

**REGLAMENTO GENERAL AL  
ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

**RESOLUCIÓN N°. 019-UMET- CAS-SO-02-2019**

**REGLAMENTO GENERAL AL ESTATUTO DE LA  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

Contenido	
<b>TÍTULO I</b> .....	9
<b>LA UNIVERSIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y PATRIMONIO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO I</b> .....	9
<b>ÁMBITO, OBJETO Y OBJETIVOS</b> .....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	10
<b>EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	10
<b>TÍTULO II</b> .....	11
<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I</b> <sup>[SEP]</sup> .....	11
<b>ELEMENTOS ORIENTADORES DEL DESARROLLO ESTRATÉGICO</b> <sup>[SEP]</sup> .....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	13
<b>RÉGIMEN ACADÉMICO Y MODELO EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO</b> .....	13
<b>SECCIÓN I</b> .....	13
<b>EL RÉGIMEN ACADÉMICO</b> .....	13
<b>SECCIÓN II</b> .....	14
<b>MODELO EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO</b> .....	14
<b>TÍTULO III</b> .....	19
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD POR PROCESOS</b> .....	19
<b>CAPÍTULO I</b> .....	19
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	19
<b>CAPÍTULO II</b> .....	20
<b>ESTRUCTURAS Y PROCESOS GOBERNANTES</b> .....	20
<b>SECCIÓN I</b> .....	20
<b>DE CUERPOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b> .....	20
<b>SECCIÓN II</b> .....	21
<b>DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN INSTITUCIONALES</b> .....	21
<b>LAS PRIMERAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES</b> .....	21
<b>SECCIÓN III</b> .....	22
<b>DE LAS SEDES Y DIRECTORES DE SEDES</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III</b> .....	25

<b>ESTRUCTURA Y COMITÉS</b> .....	25
<b>SECCIÓN I</b> .....	25
<b>DE LOS COMITÉS UNIVERSITARIOS</b> .....	25
<b>SECCIÓN II</b> .....	28
<b>ESTRUCTURAS Y PROCESOS HABILITANTES DEL NIVEL EJECUTIVO</b>	28
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	29
<b>ESTRUCTURAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS DEL VICERRECTORADO</b>	
<b>ACADÉMICO</b> .....	29
<b>SECCIÓN I</b> .....	29
<b>DE LAS FACULTADES Y DECANOS</b> .....	29
<b>SECCIÓN II</b> .....	32
<b>DE LAS CARRERAS Y SUS COORDINADORES</b> .....	32
<b>SECCIÓN III</b> .....	34
<b>DE LOS CAMPUS Y SUS COORDINADORES</b> .....	34
<b>SECCIÓN IV</b> .....	35
<b>DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES</b> .....	35
<b>SECCIÓN V</b> .....	37
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b> .....	37
<b>SECCIÓN VI</b> .....	39
<b>LA DIRECCIÓN DE POSGRADO</b> .....	39
<b>SECCIÓN VII</b> .....	40
<b>DE LAS COMISIONES UNIVERSITARIAS Y LOS COLECTIVOS</b>	
<b>ACADÉMICOS</b> .....	40
<b>SECCIÓN VIII</b> .....	41
<b>LOS CENTROS DE I+D+i, DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y DE</b>	
<b>EDUCACIÓN CONTINUA</b> .....	41
<b>SECCIÓN IX</b> .....	46
<b>DE LOS CENTROS DE APOYO A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL</b>	
<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b> .....	46
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	48
<b>DE LOS PROCESOS DE APOYO ADSCRITOS AL VICERRECTORADO</b>	
<b>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b> .....	48
<b>SECCIÓN I</b> .....	48
<b>DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS</b> .....	48
<b>SECCIÓN II</b> .....	52
<b>DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN</b>	
<b>GENERAL</b> .....	52

<b>CAPITULO VIII</b> .....	66
<b>DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y DE LA MEJORA INSTITUCIONAL</b> .....	66
<b>TÍTULO IV</b> .....	66
<b>DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	66
<b>CAPÍTULO I</b> .....	66
<b>DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO</b> .....	66
<b>SECCIÓN I</b> .....	66
<b>EL PERSONAL ACADÉMICO</b> .....	66
<b>SECCIÓN II</b> .....	69
<b>DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	69
<b>CAPÍTULO II</b> .....	71
<b>RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	71
<b>CAPITULO III</b> .....	71
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	71
<b>TÍTULO V</b> .....	72
<b>MARCO NORMATIVO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	72
<b>DISPOSICIÓN GENERAL</b> .....	74

**RESOLUCIÓN N°. 019-UMET- CAS-SO-02-2019****EL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA****CONSIDERANDO:**

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

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

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

*Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.*

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

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

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

Que, La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) en su Art. 12 establece que *«El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global.*

*El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.*

*Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley».*

Que, el Art. 17 de la LOES dispone que *«El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

*En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.*

*Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas».*

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

*a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación;*

*b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*

*c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*

*d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores,*

*atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley;*

*e) La libertad para gestionar sus procesos internos;*

*f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;*

*g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;*

*h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; e,*

*i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución.*

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

Que, El Art. 47 de la LOES establece que *«Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes.*

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

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

Que, Art. 47.1 de la LOES ordena que *«Las instituciones de educación superior particulares podrán constituir un Consejo de Regentes que tendrá como principal función la de velar por el cumplimiento de la misión, la visión y los principios fundacionales de estas instituciones.*

*Este Consejo estará integrado por un mínimo de cinco y máximo de siete miembros. Podrán formar parte del Consejo los promotores o fundadores de la institución, siempre que su representación no supere el número de dos integrantes.*

*Los miembros del Consejo de Regentes deberán acreditar ante el máximo Órgano Colegiado Superior amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en*

*gestión o desempeño en funciones de gran relevancia en el sector público, privado o comunitario, y probidad, y serán legalmente responsables por las decisiones y actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.*

*El período de duración y funcionamiento del Consejo de Regentes se regirá de acuerdo a los estatutos de las instituciones de educación superior».*

Que, El Art. Art. 47.2 de la LOES establece que «*Serán deberes y atribuciones del Consejo de Regentes:*

*a) Rendir cuentas e informar al Órgano Colegiado Superior de las actividades relativas al cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en los estatutos de las instituciones de educación superior a la cual pertenecen, o cuando éste lo requiera.*

*b) Aprobar la planificación estratégica institucional en el marco de las disposiciones de la Constitución y la ley, promoviendo la articulación con el desarrollo nacional.*

*c) Proponer o elegir, de ser el caso, y conforme los mecanismos previstos en esta Ley, el Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora, respetando el principio de alternabilidad.*

*d) Solicitar la remoción del Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora, respetando el debido proceso y conforme a las causales y al procedimiento determinado en esta Ley y su reglamento.*

*e) Las demás que establezca el estatuto de la institución de educación superior, conforme a la Constitución y las normas vigentes».*

Que, La Décimo Tercera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en Registro Oficial N°. 298 de 12 de Octubre de 2010, dispuso que «*[e]l requisito de doctorado (PhD o su equivalente) exigido para ser profesor titular principal, de una universidad o escuela politécnica, será obligatorio luego de 7 años a partir de la vigencia de esta Ley. De no cumplirse esta condición, los profesores titulares principales perderán automáticamente esta condición [...]*».

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

Que, El Art. 2 de la Ley de Creación de la Universidad Metropolitana ordena que «*La Universidad Metropolitana tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas y sedes en las ciudades de Machala y Quito*».



- Que, Mediante resolución número RCP-44-No.591-2015 del 2 de diciembre de 2015, el Consejo de Educación Superior, dispuso a las autoridades de las instituciones de educación superior, el registro de los promotores o patrocinadores actuales de dichos centros de estudios; peticiones que serán analizadas y autorizadas por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del CES. En cumplimiento de la referida resolución, se preparó y presentó antes el CES un informe denominado “*INFORME JURÍDICO PARA EL REGISTRO DE PATROCINADORES DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA*”, que contiene la cronología de fundación de la Universidad Metropolitana, a través de la diferenciación de varias etapas; la primera etapa pre constitutiva en la que se van conjugando todos los elementos previos que fueron necesarios para servir de sustento a la Ley de Creación de la Universidad Metropolitana (Ley No. 2000-14, publicada en el Registro Oficial No. 68, de 2 de mayo del año 2000) y la segunda etapa de institucionalización, que arranca con la aprobación de la Ley de Creación, el proceso de institucionalización propiamente dicho y las etapas posteriores que han permitido consolidar todos los procesos de evaluación institucional impulsados por los entes oficiales de control y que la UMET ha superado con éxito;
- Que, Siendo la Universidad Metropolitana una sola institución de educación superior, desde sus inicios les ha correspondido a sus promotores la administración y desarrollo de la institución; por lo tanto, al economista Salomón Fadul Franco, le ha correspondido asumir las obligaciones fundacionales de la Sede Machala y al doctor Carlos Espinoza Cordero, la Sede Quito, así como el domicilio principal de la UMET, ubicado en la ciudad de Guayaquil. Como resultado de una gestión prolongada y comprometida por parte de los promotores, de manera personal y a través de acciones emprendidas con los sectores público y privado, han logrado consolidar el patrimonio de la Universidad Metropolitana y superar con éxito todos los procesos evaluativos emprendidos por lo órganos de control de la educación superior, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Que, En Registro Oficial Suplemento N° 297 de 02 de Agosto de 2018 fue publicada la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica de Educación Superior, por medio de la que se modificaron substancialmente los parámetros de funcionamiento, estructura y conducción de las universidades ecuatorianas, en especial de las particulares, por lo que es necesario adecuar la normativa interna a las regulaciones legales en vigencia.
- Que, En Sesión Ordinaria del Consejo Académico Superior número 006-2018 llevada a cabo el 11 de octubre de 2018, en el quinto punto del orden del día se aprobó por medio de **RESOLUCIÓN N°. 027-UMET-CAS-SO-06-2018**, el **ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA**;
- Que, La Octava Disposición General del vigente Estatuto Institucional ordena que «*La organización y estructura de las unidades académicas y administrativas*

*establecidas en el Estatuto Institucional se registrarán por el Reglamento General al Estatuto Institucional y la normativa subsecuente»;*

Que, La Primer Disposición Transitoria del Estatuto establece que *«El presente Estatuto Institucional entrará en vigencia en forma inmediata a su aprobación definitiva por parte del Consejo Académico Superior, sin perjuicio de su remisión al Consejo de Educación Superior [...]».*

Que, La letra a) de la Séptima Disposición Transitoria del Estatuto determina que *«El Consejo Académico Superior en un plazo de ciento ochenta días, contados a partir de la aprobación del presente Estatuto Institucional, aprobará las reformas o expedirá los siguientes reglamentos, previo informe favorable, en cada caso, del Consejo de Regentes:*

*a) Reglamento General al Estatuto Institucional [...]»;*

Que, La Disposición Derogatoria del vigente Estatuto establece que *«Se derogan el Estatuto Institucional del año 2014 y su Reglamento General»;*

Que, Por lo expuesto es necesaria la expedición de un Reglamento General al Estatuto aprobado por el Consejo Académico Superior por medio de **RESOLUCIÓN N°. 027-UMET-CAS-SO-06-2018** de 11 de Octubre de 2018;

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

## **REGLAMENTO GENERAL AL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

### **TÍTULO I**

#### **LA UNIVERSIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO, OBJETO Y OBJETIVOS**

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

**Artículo 2. Objetivos.-** Los objetivos del Reglamento al Estatuto Institucional de la Universidad Metropolitana son los siguientes:

**1.-** Ordenar los lineamientos de organización y gestión por procesos de la Universidad Metropolitana articulando las estructuras y funciones por niveles; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

2.- Definir los aspectos esenciales de la normativa que regirá cada proceso de la gestión universitaria que se deriven del Estatuto Institucional; [L]  
[SEP]

3.- Definir las estructuras específicas, perfiles y funciones, cargos y puestos que se derivan del nivel base de organización de los procesos de gestión universitaria. [L]  
[SEP]

**Artículo 3. Objeto.-** Este Reglamento tiene como objeto definir la misión, visión, principios, fines, objetivos, valores, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna.

## CAPÍTULO II

### EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 4. Patrimonio.-** Además de las fuentes patrimoniales establecidas en el Estatuto, ingresarán a formar parte de patrimonio de la Universidad Metropolitana los siguientes haberes:

1.- Los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles que son de su propiedad y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título;

2.- Las asignaciones que constaron y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador;

3.- Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles con las excepciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley;

4.- Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución;

5.- Los recursos provenientes de herencias, legados, fideicomisos y donaciones a su favor;

6.- Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares, programas de postgrado, consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco de lo establecido en la Ley;

7.- Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas;

8.- Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional; y,

9.- Otros bienes y fondos económicos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la Ley;

10.- Los recursos obtenidos y los fondos generados por fideicomisos, alianzas estratégicas, consorcios, asociaciones, concesiones, delegaciones y más mecanismos previstos en las leyes ecuatorianas y que facilitan la autogestión institucional;

**11.-** Los réditos obtenidos en sus operaciones financieras;

**12.-** Los excedentes en sus estados financieros que serán destinados a incrementar su patrimonio institucional, a mejorar las escalas salariales, a la formación y capacitación de su personal académico y personal técnico docente; y,

**13.-** Los planes, programas, proyectos y documentos institucionales generados por su comunidad universitaria;

La UMET podrá crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación formativa y generativa, en el otorgamiento de becas y ayudas económicas, en formar maestros y doctores, en programas de posgrado, o inversión en infraestructura, en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Artículo 5. Uso de fondos de autogestión.-** Los fondos institucionales no provenientes del Estado serán administrados por la institución de acuerdo a la normativa vigente, la mismo que contendrá las directrices para establecer, recaudar e invertir dichos fondos, e incluirá además, los mecanismos especiales de auditoría interna para la gestión de control, el cual en ningún caso contravendrá a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.

Los recursos económicos no provenientes del Estado deberán contar con una partida presupuestaria independiente en la que se registren todos los excedentes provenientes de maestrías, consultorías y demás actividades complementarias de la Universidad Metropolitana.

## TÍTULO II

### GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I<sup>[L]</sup><sub>[SÉP.]</sub>

##### ELEMENTOS ORIENTADORES DEL DESARROLLO ESTRATÉGICO<sup>[L]</sup><sub>[SÉP.]</sub>

**Artículo 6. Organización de la Universidad.-** La organización institucional de la Universidad es disposición ordenada, coordinada y jerarquizada de los órganos y estamentos determinados en el Estatuto y en este Reglamento General, a fin de que la Institución funcione adecuadamente, tomando en cuenta la planificación de la gestión de sus procesos, a fin de obtener un eficiente resultado.

**Artículo 7. El PEDI.-** El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (**PEDI**) es el instrumento rector y herramienta básica para establecer y articular políticas, estrategias, objetivos y acciones en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, para lograr el resultado de crecimiento sostenible y sustentable de la Universidad. El **PEDI** será estructurado con la participación de la Comunidad Universitaria para períodos quinquenales y se actualizará sistemáticamente en la medida en

que los procesos internos o externos lo justifiquen. El **PEDI** deberá contemplar todas las siguientes etapas:

**a) Planificación.** Es la facultad para establecer y articular políticas, estrategias, objetivos y acciones en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, para lograr un resultado esperado, previniendo las situaciones o escenarios desfavorables o riesgosos, y los obstáculos que puedan evitar o demorar el cumplimiento de dicho resultado;

**b) Regulación.-** Es la facultad del Consejo Académico Superior de emitir normas y resoluciones para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad, con el fin de ordenar, dirigir, orientar y/o modificar la conducta de la Comunidad Universitaria;

**c) Rectoría.-** Es la facultad del Rector para emitir políticas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas de la Universidad, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés institucional, en función de su importancia académica, económica, social, política o ambiental;

**d) Gestión.** Es la facultad para administrar, proveer, prestar, ejecutar los planes aprobados en los diferentes estamentos y niveles a través de políticas, regulaciones, rectorías, programas y proyectos;

**e) Coordinación.-** Es la facultad de concertar los esfuerzos entre los diversos órganos y estamentos de la Universidad para alcanzar las metas institucionales, cuyo objetivo es evitar duplicación de esfuerzos por parte de la Comunidad Universitaria;

**e) Control.-** Es la facultad de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia, ejercida por el Consejo de Regentes con la finalidad de velar por el espíritu fundacional, el interés institucional y el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e interno.

**f) Control técnico.-** Es la facultad que tiene los demás estamentos de control establecidos en el Estatuto para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, así como los estándares de calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de la Universidad y en el alcance de sus misión y visión;

**g) Evaluación.-** Es la facultad de determinar, de manera sistemática y objetiva, la pertinencia, eficacia, eficiencia, efectividad e impacto de actividades, en relación a los objetivos programados y en base a un sistema de indicadores de gestión y resultados. La Universidad mantendrá un permanente proceso de autoevaluación para determinar que la Institución, sus carreras y programas cumplan con estándares nacionales e internacionales de calidad, a fin de certificar ante la comunidad la excelencia académica e institucional.

**Artículo 8. Planes de Mejora de la Institución.-** Los planes de mejora de la institución o de los niveles de extensión, dependencias organizativas, unidades académicas, carreras y programas, constituyen instrumentos que aportan objetivos específicos, actividades y tareas al nivel operativo para determinados plazos de tiempo y mejora de

criterios e indicadores de los modelos de evaluación externa vigentes que establece el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).

**Artículo 9. El POA.-** El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento de activación de la planificación estratégica en períodos anuales, derivada de los objetivos estratégicos, sus objetivos tácticos, las actividades, las tareas, los recursos y los presupuestos a ejecutar para el período de un año, atendiendo a las metas progresivas propuestas. Incluyente además de las acciones de mejora de los indicadores institucionales producto de las evaluaciones internas y externas.

**Artículo 10. Misión.-** La Universidad Metropolitana forma profesionales competitivos, líderes, portadores de sólidas convicciones y valores éticos y morales, capaces de emprender acciones en función de la planificación nacional del desarrollo y servir a la sociedad ecuatoriana, a través de la implementación eficaz de los avances de la ciencia, la tecnología y la innovación siguiendo principios de sustentabilidad.

**Artículo 11. Visión.-** Para el término del año 2021, la Universidad Metropolitana del Ecuador se transformará progresivamente en una institución de excelencia en sus procesos sustantivos de formación de profesionales, educación continua, postgrado, investigación, innovación, virtualización y proyección social, enfocada en la pertinencia, en las políticas nacionales, el desarrollo socioeconómico, la inclusión y la consecución del buen vivir.

**Artículo 12. Objetivos estratégicos institucionales.-** Conforme a los principios inspiradores del espíritu fundacional de la institución, constituyen los objetivos estratégicos de la Universidad Metropolitana, los siguientes:

1.- Realizar docencia de grado y postgrado con la más alta calidad y pertinencia, en entornos de aprendizaje adecuados, en todos los escenarios, carreras y programas, para garantizar la más alta calidad del profesional; <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub>

2.- Desarrollar la investigación a partir de líneas pertinentes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo nacional y zonal en el ámbito de la planificación nacional del desarrollo;

3.- Consolidar programas y proyectos de vinculación con la sociedad que impacten favorablemente en el desarrollo nacional, zonal y local en el ámbito de los lineamientos de la planificación nacional del desarrollo, y;

4.- Incrementar la calidad, eficiencia y transparencia de la gestión institucional, con mayor integración de los procesos y de acuerdo a las potencialidades internas y externas existentes.

## CAPÍTULO II

### RÉGIMEN ACADÉMICO Y MODELO EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO

#### SECCIÓN I

#### EL RÉGIMEN ACADÉMICO

**Artículo 13. Régimen Académico.-** La Universidad Metropolitana es una Institución que brinda formación académica en áreas profesionales y disciplinas científicas y tecnológicas; desarrolla investigación social, científica y tecnológica de manera permanente y mantiene programas de vinculación con la colectividad orientados al desarrollo social, ambiental, económico, político y cultural del País.

**Artículo 14. Modalidades Educativas.-** La Universidad Metropolitana a través de las modalidades de estudio: presencial, semipresencial, a distancia y en línea formará profesionales en los diferentes niveles contemplados por el sistema nacional de educación superior.

**Artículo 15. Gestión Académica.-** Los procedimientos de nivelación, admisión, matriculación, promoción, titulación, modalidades de estudio, horarios, derechos, obligaciones de los estudiantes, y otras inherentes al proceso de gestión académica, se regirán por el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Metropolitana, de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, y el Reglamento de Régimen Académico del Sistema de Educación Superior.

**Artículo 16. Requisitos para la aprobación de cursos, carreras y programas.-** Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos, carreras y programas, serán aquellos que constan en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Metropolitana la misma que guardará estricta relación y no se contrapondrá con el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior para el efecto y otras normativas relacionadas.

**Artículo 17.- Casos excepcionales para la tercera matrícula.-** De modo excepcional, un estudiante, podrá matricularse hasta por tercera ocasión, en una misma asignatura o curso, en los siguientes casos:

1.- Por calamidad doméstica (muerte o enfermedad grave) debidamente comprobada, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, que incidieren en el rendimiento académico del estudiante; y,

2.- Por enfermedades o accidentes graves que requieran hospitalización, debidamente comprobados, que le imposibiliten continuar con sus estudios.

**Artículo 18. Prohibición de exámenes de gracia o mejoramiento.-** Se prohíbe expresamente los exámenes de gracia o de mejoramiento para los estudiantes que se encuentren cursando estudios en tercera matrícula.

## SECCIÓN II

### MODELO EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO

**Artículo 19. Modelo educativo y pedagógico.-** El modelo educativo y pedagógico de la Universidad Metropolitana rige el régimen académico institucional y se define como el marco referencial general que establece la base conceptual y metodológica para el

proceso enseñanza - aprendizaje de toda la Institución y contiene los elementos del diseño de los componentes curriculares esenciales del proceso de formación de profesionales; en tanto el modelo pedagógico es la representación de las relaciones que predominan en el proceso de enseñanza – aprendizaje que se ejecutan entre el sujeto que aprende (estudiante) y el sujeto que enseña (profesor, recursos de aprendizaje).

El modelo se rige por el espíritu fundacional de la Universidad Metropolitana y compete al Consejo de Regentes velar por su implementación en las funciones de los procesos gobernantes, sustantivos y habilitantes de la Universidad Metropolitana.

**Artículo 20.- Objetivos del modelo educativo y pedagógico.-** Los objetivos específicos del modelo son:

**1.-** Establecer los fundamentos filosóficos, pedagógicos y psicológicos de la concepción del diseño y desarrollo curricular, que facilite su implementación en los procesos formativos del profesional, en las diferentes áreas del conocimiento;

**2.-** Potenciar un proceso de formación integral, centrado en el estudiante, para contribuir al desarrollo de competencias profesionales que permitan dar respuesta al desarrollo sustentable del país;

**3.-** Promover la concepción humanista en la orientación de la formación del profesional, desde un enfoque ético, inclusivo y sustentado en la interculturalidad, así como en los valores, para contribuir a las aspiraciones de la sociedad ecuatoriana.

**Artículo 21. Ejes temáticos del modelo educativo.-** Los ejes temáticos inspiradores del espíritu fundacional del modelo educativo de la Universidad Metropolitana se derivan de los elementos constitutivos de la misión y la visión institucional, entre ellos el enfoque axiológico, el enfoque de ciencia, tecnología, innovación y sociedad, la pertinencia, y la excelencia y el liderazgo.

**a)** Como parte del **enfoque axiológico**, constituyen el sistema de valores institucionales:

- **Proactividad.-** Entendido como la responsabilidad para hacer que las cosas sucedan.
- **Emprendimiento.-** Entendido como el reto de crear y desarrollar nuevas posibilidades en el ámbito del desarrollo social.
- **Solidaridad.-** Entendida como el compromiso de la comunidad universitaria consigo misma y con la colectividad.
- **Honestidad.-** Entendida como el equilibrio perfecto entre el conocimiento, el sentimiento, la comunicación y la acción acorde a los valores de verdad y justicia.
- **Responsabilidad.-** Entendida como la capacidad de actuar con libertad acorde a sus deberes frente a sus requerimientos y los del entorno.



- **Respeto.**- Entendido como el reconocimiento y cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
- **Tolerancia.**- Entendida como el respeto de la diversidad de opiniones, pensamiento, género, cultura, religión, tendencias y criterios; lo que posibilita una mejor convivencia para la comunidad universitaria y la sociedad.
- **Lealtad.**- Entendida como la fidelidad a los principios, valores y políticas de la Universidad Metropolitana.
- **Participación equitativa.**- Entendida como la garantía que ofrece la UMET a mujeres y grupos históricamente excluidos a fin de que participen en todos los niveles e instancias principalmente en el gobierno de la UMET.

**b) El enfoque de ciencia, tecnología, innovación y sociedad,** se aplica a la investigación formativa y a la investigación institucional, a la transferencia de tecnologías y la tecnología apropiada, en todos los paradigmas de investigación según los campos del conocimiento de la oferta académica de la UMET. La investigación para el aprendizaje demanda de un cambio radical en los marcos conceptuales y metodológicos del modelo educativo y pedagógico institucional.

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

**c) El enfoque de pertinencia de carreras y programas académicos** como la articulación de la oferta formativa, de investigación y de vinculación con la sociedad, con el régimen constitucional del Buen Vivir, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes regionales y locales, el Plan Nacional de Ciencia Tecnología Innovación y Saberes Ancestrales, las leyes, los requerimientos sociales en cada nivel territorial y las corrientes internacionales científicas y humanísticas de pensamiento.

El enfoque de pertinencia se expresa en la misión y la visión en las competencias profesionales de los graduados acorde a las demandas del desarrollo nacional y zonal, la ciencia, la tecnología y la comunidad y en la respuesta de la oferta académica a las expectativas y necesidades de la sociedad ecuatoriana.

**d) La excelencia académica en la UMET** es la calidad de todos los procesos sustantivos que llevan a la formación de profesionales, que les distingue por una sólida preparación, competencias profesionales y por el impacto en la sociedad de la investigación y la innovación. Esta excelencia se expresa en la mejora continua de sus estándares de calidad, en la organización, la academia, la investigación, la vinculación con

la sociedad, la infraestructura y la calidad y satisfacción de las necesidades de profesionales competitivos.

**Artículo 22. Paradigma del modelo pedagógico.-** El paradigma que rige el **modelo pedagógico** de la UMET tiene como fundamentos el “constructivismo social”. En este esquema de interpretación que comprende supuestos teóricos generales, leyes, principios y teorías, el aprendizaje es un proceso complejo, contexto céntrico, que propone abordar la construcción del conocimiento entretejiendo las partes y elementos para comprender los procesos en su interrelación, recursividad, organización, diferencia, oposición y complementación dentro de factores de orden y de incertidumbre.

Por lo tanto, el modelo es constructivista social, con un enfoque holístico, sistémico y procesual, que apunta a obtener un profesional autónomo, de sólida preparación científico - técnica, humanista, dejando espacio para el paradigma ecológico. La elección del modelo está respaldada por la actualización de los perfiles del profesional, el cual desde el modelo cognitivo, como punto de partida, permite implementar el modelo constructivista en el que se ubica al estudiante como un ser humano, dotado de múltiples atributos mentales, actitudinales, volitivos y afectivos, destacando y optimizando el aprendizaje del aprendiente, por sí mismo, pero con la supervisión de un docente y si se le facilita todas las herramientas y procedimientos para adquirir ese conocimiento, que lo comprenda y pueda efectuar tareas que demuestre que domina lo aprehendido.

El proceso de enseñanza - aprendizaje se concibe orientado a la formación de competencias, lo que exige de los docentes, conocimientos, habilidades, desempeños y actitudes que permitan el desarrollo de nuevas formas de enseñanza que atiendan los ritmos y estilos de aprendizaje de los alumnos. Así mismo tendrá que considerar que la acción tutorial es inherente a su práctica, lo que exige de una profesionalización constante que le permita adquirir, desarrollar o fortalecer las competencias docentes que les brinden la posibilidad de crear ambientes que favorezcan aprendizajes significativos en los alumnos. Entendido como el autoaprendizaje, en el que la o el estudiante asume responsabilidad de su propio proceso de aprendizaje, parte de los conocimientos y esquemas que posee para utilizarlos como apoyo en los nuevos aprendizajes, de este modo es constructor de sus conocimientos y puede continuar por sí mismo durante toda la vida.

El modelo educativo y pedagógico de la Universidad Metropolitana, considera al estudiante y su desarrollo profesional como centro del proceso formativo, teniendo como premisa el enfoque de atención a la diversidad y la educación inclusiva, en función del derecho al aprendizaje por parte de todas y todos los estudiantes, en igualdad de oportunidades y posibilidades que le permitan su participación plena en la vida universitaria. Por lo tanto, el modelo pedagógico de la Universidad Metropolitana es en consecuencia un sistema de referencia que prioriza métodos de enseñanza - aprendizaje activo, centrado en los estudiantes, como una base para que ellos alcancen los resultados del aprendizaje que demanda la sociedad considerando los ejes temáticos de su modelo educativo.

**Artículo 23. Actores del modelo.-** Son los actores del modelo pedagógico:

- 1.- El estudiante, que es el centro del proceso de enseñanza - aprendizaje, con historia, cultura y [SEP] conocimientos previos; [SEP]
- 2.- El profesor, que genera ambientes adecuados para el aprendizaje. [SEP]
- 3.- La sociedad, reflejada en el contexto en el que el estudiante y el profesor desarrollan su actividad personal y laboral, y que, sirve de insumo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 24. [SEP] Componentes del modelo pedagógico.-** Los componentes del modelo pedagógico de la Universidad Metropolitana son:

- a) **Estrategias de enseñanza.-** Manejadas por el profesor para propiciar el aprendizaje, utilizando técnicas activas, participativas y colaborativas; [SEP]
- b) **Estrategias de aprendizaje.-** Desarrolladas por los estudiantes y promovidas por el profesor, a través de las actividades propuestas;
- c) **Conocimiento científico.-** Base para la generación de futuros aprendizajes, comprensiones y conocimientos; y,
- d) [SEP] **Resultados de aprendizaje.-** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que desarrollan los estudiantes y que se evidencian una vez culminada su formación profesional y en su desempeño laboral.

**Artículo 25. Gestión por procesos del modelo.-** El modelo pedagógico reconoce las funciones de docencia, tutorías, investigación y vinculación con la sociedad.

a) **Docencia.-** La función docencia se concibe a partir de la dinámica del proceso de formación desde una perspectiva humanista y científico - técnica que le permite al estudiante resolver problemas de la profesión en los diferentes contextos. Así mismo se valora como una práctica social y científica en la que los docentes pueden establecer relaciones con la investigación y facilita que se articule con los procesos formativos y a la vinculación con la sociedad, que permita formar un profesional capaz de contribuir al desarrollo socioeconómico del país;

b) **Tutoría académica.-** Con relación a los procesos sustantivos en la Universidad, se tiene en cuenta la concepción sobre la tutoría académica universitaria como acción de los docentes, considerando su función de orientador y su concreción en la acción tutorial, con el propósito de participar en la formación integral de los estudiantes en las diferentes áreas del desarrollo de su personalidad: académico, personal social y profesional;

c) **Investigación.-** Se estructura en función de conocer la realidad para poder incidir en su transformación según el contexto y permite la apropiación crítica y reflexiva de los conocimientos, su creación y socialización en aras del desarrollo de la actividad docente y la ciencia. La investigación se organiza en formativa e investigación institucional, la primera es la investigación para el aprendizaje y la segunda la investigación organizada y precedera institucionalmente como contribución a la sociedad a partir de la movilización

de recursos humanos, materiales y financieros en función de objetivos específicos que tributan a metas de la planificación nacional; y,

**d) Vinculación con la sociedad.-** La función de vinculación con la sociedad se concibe como la interacción humana y social, en tanto persigue como objetivo la transformación consciente del medio; que no solo pretende la contribución a la transformación de los procesos en que interviene la Universidad, sino también, incide en la transformación de la sociedad mediante su propia participación en el desarrollo profesional. La vinculación con la sociedad en la UMET hace referencia a los programas de educación continua, investigación y desarrollo y gestión académica, en tanto respondan a través de proyectos específicos a las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.

### TÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD POR PROCESOS

##### CAPÍTULO I

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 26. Conformación de la estructura organizativa y funcionamiento.-** La Universidad Metropolitana estará conformada por una estructura de gobierno que responde a los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género para la gobernabilidad y la gestión. Dicha estructura de gobierno ejercerá jerárquicamente a partir de los organismos y autoridades de carácter pluripersonal y unipersonal por niveles.

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

**a) El Consejo Académico Superior (CAS),** es el único órgano de cogobierno institucional del nivel superior;

**b) El Consejo de Regentes,** es un cuerpo colegiado de grado superior que tiene como principal función velar por la vigencia y los principios del espíritu fundacional de la Institución, su misión y visión;

**c) Otros órganos pluripersonales,** son los que están conformados en los procesos habilitantes de asesoría y apoyo en los niveles ejecutivo, académico y administrativo;

**d) Los órganos unipersonales al nivel ejecutivo** están conformados por el Rector y los Vicerrectores Académico y Administrativo, en calidad de primeras autoridades;

**e) Los órganos unipersonales al nivel académico** por los directores generales de los procesos de investigación, vinculación, formación y postgrado, los directores de los Centros de Investigación + Desarrollo + Innovación (I+D+i), en calidad de autoridades académicas y, los coordinadores de carreras, en calidad de directivos académicos; y,

**f) Los órganos unipersonales al nivel de apoyo y gestión administrativa** por el Secretario General Técnico, por el Procurador Nacional, por el Director General y los

~~coordinadores~~ jefes departamentales de las estructuras que se les subordinan y los ~~jefes unidades adjuntas~~ directores, jefes departamentales y coordinadores adscritos a las instancias del nivel ejecutivo, de apoyo académico y de apoyo administrativo, así como los directores de sede y coordinadores de campus.

**Artículo 27. Jerarquización de las estructuras.-** Las estructuras enunciadas en el artículo anterior tendrán un funcionamiento basado en un anclaje jerárquico, en su orden, en el Consejo Académico Superior, en el rectorado, los vicerrectorados, las facultades, Carreras, Centros, sedes, campus, direcciones, departamentos o coordinaciones académicas y administrativas, unidades de gestión académica y administrativa y otros órganos que se crearen para responder a las necesidades de desarrollo institucional.

El Consejo de Regentes contará con partidas presupuestarias propias y su gestión administrativa, financiera y de control será ejecutada en forma autónoma respecto del resto de los estamentos de la Universidad, sin perjuicio de las peticiones que le sean dirigidos por otros Organismos o por miembros de la Comunidad Universitaria.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURAS Y PROCESOS GOBERNANTES

### SECCIÓN I

#### DE CUERPOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

**Artículo 28. El Consejo Académico Superior (CAS).-** El Consejo Académico Superior (CAS) es el órgano colegiado académico superior que se encarga de formular, aprobar e implementar políticas, expedir normas internas y resolver sobre asuntos relaciones con el desarrollo de la docencia, investigación, vinculación con la comunidad y la gestión, así como sobre su interacción con las funciones del Consejo de Regentes. Su estructura y operación serán las determinadas en el Estatuto y en el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Académico Superior.

**Artículo 29. Quórum.-** El *quórum* para instalar una sesión del Consejo Académico Superior se constituirá con la presencia física o a través de video conferencia, con un quórum equivalente a la mitad más uno del total de sus integrantes con derecho a voto que se verificará en función del total de los votos ponderados de sus integrantes.

**Artículo 30. Resoluciones del Consejo Académico Superior.-** Las resoluciones del Consejo Académico Superior se adoptarán por mayoría simple, es decir, con el voto favorable de más de la mitad del valor total de los votos ponderados de sus integrantes en quórum; con las excepciones que se norman en el presente Estatuto Institucional.

**Artículo 31. Reconsideraciones de las resoluciones adoptadas por el Consejo Académico Superior.-** Las reconsideraciones de las resoluciones adoptadas por Consejo Académico Superior se adoptarán por mayoría especial, es decir, se las hará con el voto de por lo menos el 75% del valor total de los votos ponderados de sus integrantes en quórum.

**Artículo 32. Voto dirimente.-** En caso de producirse empate en una votación, el voto del Rector es dirimente.

**Artículo 33. El Consejo de Regentes.-** Forma parte de la estructura institucional de la UMET y tiene como principal función velar por la vigencia y los principios del espíritu fundacional de la Institución, su misión y visión. Goza de autonomía administrativa, financiera y de gestión y contará con una partida presupuestaria permanente en el plan organizativo de cada año. De conformidad con el Estatuto institucional, contará con una estructura conformada por un secretario ejecutivo, un director ejecutivo por sedes y unidades de apoyo para el ejercicio de sus funciones entre las que se incluyen la auditoría, el control interno y el aseguramiento de calidad. La estructura y funcionamiento se rigen por el Reglamento del Consejo de Regentes.

## SECCIÓN II

### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN INSTITUCIONALES

#### LAS PRIMERAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES

**Artículo 34.** Son primeras autoridades de la Universidad el Rector y los Vicerrectores Académico y Administrativo. Para ser Rector y Vicerrector se deberán cumplir los requisitos señalados en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Estatuto Institucional.

**Artículo 35. El Rectorado y el Rector.-** Máxima área de administración ejecutiva de la Universidad y tiene al Rector como primera autoridad ejecutiva nominadora, quien es el representante legal, judicial, extrajudicial y líder científico de la institución.

El Rector dirige las funciones académica, investigativa, de vinculación y gestión administrativa; preside el Consejo Académico Superior y el Comité Científico, de acuerdo a las funciones señaladas en el Estatuto Institucional.

La estructura de soporte al Rectorado está compuesta por áreas funcionales que gestionan procesos habilitantes de asesoría y apoyo, entre ellos: la Secretaría General Técnica (SGT), el Cuerpo de Asesores, la Procuraduría General, el Comité Científico (CC), y personal de apoyo.

**Artículo 36. El Vicerrectorado Académico y su Vicerrector.-** Área funcional del nivel ejecutivo que soporta la gestión del Vicerrector Académico y que tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de investigación, de grado, de postgrado y de vinculación con la sociedad, de acuerdo a las funciones señaladas en el Estatuto Institucional.

La estructura de soporte al vicerrectorado está compuesta por áreas funcionales que gestionan procesos académicos sustantivos y habilitantes de asesoría y apoyo, entre ellos el Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea (CESDEL) y el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), los centros de educación continua (CEC), el Centro de Formación en Docencia Universitaria (CEFDU), la Dirección de

Investigaciones, el Cuerpo de Asesores, la Dirección de Vinculación con la Sociedad, la Dirección de Posgrado y el personal de apoyo.

El Vicerrectorado Académico establece relaciones para la gestión académica de grado con las facultades, las direcciones de sede, las coordinaciones de las comisiones académicas, de investigación y vinculación de las sedes. Las facultades a su vez establecen las relaciones con las estructuras de investigación, vinculación y servicios a la comunidad de los campos de conocimientos afines.

**Artículo 37. El Vicerrectorado Administrativo y su Vicerrector.-** Área funcional del nivel ejecutivo que soporta la gestión del Vicerrector Administrativo que tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso habilitante de apoyo en el ámbito de la gestión administrativa y financiera institucional de acuerdo a las funciones señaladas en el Estatuto Institucional. La estructura de soporte al Vicerrectorado Administrativo está compuesta por áreas funcionales que gestionan procesos de apoyo, como la Dirección de Contabilidad y Finanzas que realizará la gestión contable y financiera, así como la Dirección General que realizará la gestión de procesos de apoyo señalados en el Estatuto.

**Artículo 38. Subrogación y reemplazo de primeras autoridades.-** Por ausencia temporal y definitiva de las primeras autoridades institucionales, la subrogación y reemplazo procederá en el orden establecido en el Estatuto. A tal efecto se deberá tener en cuenta los siguientes puntos.

**1.- Ausencia Temporal:** Se considerará ausencia temporal la enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor que impida ejercer las funciones de Rector y Vicerrectores durante un período máximo de tres meses, o la licencia concedida por el Consejo Académico Superior, por el mismo período de tiempo.

En caso de ausencia temporal de uno de las Primeras Autoridades ésta será subrogada por la persona señalada en el Estatuto; y,

**2.- Ausencia definitiva:** Se considerará ausencia definitiva la muerte, enfermedad, calamidad doméstica, privación de libertad, desastres naturales, u otra circunstancia de fuerza mayor que impida ejercer las funciones de Rectores o Vicerrectores durante un período superior a tres meses. En caso de ausencia definitiva de alguna de las primeras autoridades se activarán los mecanismos de designación de su reemplazo en la forma establecida en el Estatuto.

### SECCIÓN III

#### DE LAS SEDES Y DIRECTORES DE SEDES

**Artículo 39. Las Sedes de Quito y Machala.-** Las sedes son unidades académico – administrativas dependientes de la matriz, ubicadas en una provincia distinta a la matriz, no podrá haber más de una sede en una misma provincia. Tanto la matriz como las demás sedes son las establecidas por la ley de creación de la UMET. Cada sede tendrá el nivel apropiado de desconcentración en la gestión administrativa y financiera con respecto a la matriz. Una misma sede podrá tener varios campus dentro del cantón o provincia. El

Director de Sede estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales.

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

**Artículo 40. El Director de Sede.-** El Director de Sede gestiona administrativamente la Sede atendiendo a la autonomía en los términos y condiciones del Estatuto. Mediante su gestión administrativa garantiza la ejecución de los procesos de dirección estratégica, procesos sustantivos y habilitantes en la Sede, en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales emanados del Consejo Académico Superior, del Rector y de los Vicerrectores. Desempeña sus funciones a tiempo completo y será designado por el Rector en la forma establecida por el Estatuto.

**Artículo 41.- Funciones del Director de Sede.-** Las funciones del Director de Sede son:

- a) Acatar y cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la ley, el Estatuto Institucional y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b) Coordinar con el Rector y Vicerrectores la gestión desconcentrada en los ámbitos academia, investigación, vinculación y gestión administrativa de la Sede;
- c) Coordinar con los decanos y los directores de escuela la gestión académica y administrativa de la Sede;
- d) Coordinar los procesos de autoevaluación de la Sede con los órganos correspondientes, según la normativa universitaria;
- e) Facilitar a las unidades institucionales de auditoría y control interno y aseguramiento de la calidad, la información y el apoyo organizativo para la ejecución de sus actividades en la sede y sus campus;
- f) Presentar a los decanos de las facultades con carreras en la Sede la petición de necesidades de personal académico estableciendo los perfiles necesarios en los formatos y los plazos establecidos en la normativa universitaria;
- g) Presentar semestralmente al Rector, el informe de cumplimiento de la actividad académica de las escuelas y programas de posgrado de la sede, las tutorías, el seguimiento a graduados, ejecución de prácticas preprofesionales y titulaciones, previa coordinación con los decanos y el visto bueno del Vicerrectorado Académico;
- h) Coordinar con el Vicerrector Académico la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión en función de la Sede;



- i) Orientar, supervisar y evaluar los procesos de investigación, vinculación con la sociedad y gestión administrativa de la Sede, de acuerdo a la ley, el Estatuto Institucional y los reglamentos;
- j) Gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de convenios de desarrollo académico en el marco de la Sede;
- k) Promover la ejecución de eventos para el desarrollo académico de la Sede, en coordinación con las unidades responsables;
- l) Formular e implementar políticas de gestión ambiental para la promoción de la cultura y educación ecológica de la Sede;
- m) Conciliar con el Vicerrector Académico el calendario académico de la sede de conformidad con la calendarización del nivel nacional institucional teniendo en cuenta las particularidades de feriados, recesos, entre otras, que pudieran variar el calendario nacional;
- n) Facilitar y controlar el proceso de planificación anual operativa de las carreras presentes en la sede en coordinación con los decanos, y realizar su consolidado de facultad de acuerdo a las instrucciones del rectorado y entrega de la documentación en los plazos establecidos;
- o) Conciliar y proporcionar al Vicerrectorado Administrativo cada semestre y al final del año la información financiera de ingresos y egresos de la sede, por partidas, según el modelo institucional;
- p) Accionar para la debida relación y flujo de información de los procesos sustantivos y los habilitantes de asesoría y apoyo de la Sede con las direcciones, departamentos y coordinaciones generales del nivel institucional en la matriz;
- q) Gestionar la implementación de las políticas aprobadas por el Consejo Académico Superior para garantizar la accesibilidad, así como la dotación de servicios de interpretación y apoyos técnicos para personas con discapacidad;
- r) Implementar planes de mejoramiento e incentivos para los integrantes de la comunidad universitaria de la sede;
- s) Implementar políticas de seguridad y salud ocupacional para los integrantes de la comunidad universitaria de la sede;
- t) Solicitar al Rector auditorías administrativas, financieras e informáticas de la Sede;
- u) Vigilar el sistema de pagos y recaudación de la Sede;
- v) Supervisar las actividades del área de admisiones en coordinación con la dirección o departamentos correspondientes;
- w) Supervisar la ejecución eficiente de los procedimientos del Sistema Nacional Académico (SNA) de la Sede;

- x) Supervisar la planificación y ejecución del presupuesto de administración de la sede en concordancia con la planificación económica anual;
- y) Presentar al Rector hasta el 15 de diciembre de cada año su informe anual de rendición de cuentas; y,
- z) Las demás que se encomienden por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y el Estatuto Institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA Y COMITÉS**

##### **SECCIÓN I**

##### **DE LOS COMITÉS UNIVERSITARIOS**

**Artículo 61. Los Comités.-** La Universidad Metropolitana tendrá los siguientes Comités:

- a) Comité Científico (CC);
- b) Comité de Evaluación Interna; y,
- c) Comité Universitario de Ética.

**Artículo 62. El Comité Científico.-** El Comité Científico es el órgano institucional que brinda asesoría a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas; tiene por propósito articular la política científica y la planificación con las funciones de docencia, investigación, innovación y vinculación a fin de asegurar la calidad y el impacto social de los procesos universitarios. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de planificación, gestión de la información y la retroalimentación que brindan otros procesos de apoyo y habilitantes de asesoría.

**Artículo 63. De la organización del Comité Científico.-** El Comité científico sesionará en plenario mensual o bimensualmente con participación de todos sus miembros e invitados en la sede matriz o alguna de sus sedes, extendiéndose su participación si fuese necesario a través del sistema de videoconferencia o afines, así como de una manera diferida previa o posteriormente a las sesiones con otros colegas miembros no presentes en los escenarios de presentación y discusión. Podrán organizarse sesiones extraordinarias para objetivos específicos y asuntos emergentes.

**Artículo 64. Preceptos generales del Comité Científico.-** El Comité Científico se regirá por los siguientes preceptos generales:

- a) El Comité Científico de la UMET, tiene un carácter nacional e integrador de la actividad de todas sus sedes;

- b) La citación a reuniones, plenos, circulación de documentos, entre otras actividades de las definidas, las indica el presidente o el director ejecutivo, o en quien se delegue;
- c) Se sustenta en un enfoque integrado de gestión universitaria en todos sus componentes esenciales de ayuda a la decisión para todos los procesos, en todos los escenarios;
- d) Al nivel de las sedes se podrán organizar reuniones ejecutivas para el análisis de cuestiones científicas relevantes a la localidad.
- e) Las reuniones ejecutivas de las sedes se organizan bajo la coordinación y dirección del Director de Sede o en quien delegue;
- f) A las reuniones ejecutivas de las sedes se invitan a los académicos con grado PhD miembros del CC como expertos.
- g) Los dictámenes sobre asuntos académicos y científicos tratados en las reuniones ejecutivas de las sedes y el plenario universitario serán remitidos a los organismos de dirección.

**Artículo 65. Integración del Comité Científico.-** El Comité Científico estará integrado por:

- a) El Rector quien lo preside;
- b) El Vicerrector Académico;
- c) Los profesores titulares e invitados con grado académico de doctor o su equivalente;
- d) El Director del Comité Científico quien será una o un profesional con grado académico de PhD o su equivalente designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;
- e) Profesionales procedentes de la producción de bienes y servicios y miembros de redes científicas nacionales e internacionales, en calidad de invitados.
- f) Miembros de honor como reconocimiento a personalidades científicas e intelectuales relevantes nacionales e internacionales.
- g) Personal experto movilizado en comisiones temporales como órgano asesor.

**Artículo 66. Atribuciones y Responsabilidades del Comité Científico.-** Son atribuciones y responsabilidades del Comité Científico:

- a) Asesorar la planificación y balance quinquenal y anual de la investigación científica y la innovación;
- b) Asesorar la planificación y balance quinquenal y anual de la vinculación con la sociedad;

- c) Asesorar la oferta académica y la calidad de la actividad de posgrado y educación continua;
- d) Asesorar la innovación de los procesos universitarios sobre la base de la transformación del régimen académico;
- e) Asesorar el programa de carrera docente;
- f) Asesorar la implementación de los modelos de acreditación y aseguramiento de la calidad, planes de mejora y fortalecimiento;
- g) Proponer al Consejo Académico Superior la política científica y de posgrado, así como los planes institucionales de vinculación con la sociedad y sus estructuras de programas y proyectos;
- h) Proponer al Consejo Académico Superior la creación de los centros de I+D+i;
- i) Proponer al Consejo Académico Superior los premios e incentivos al personal académico;
- j) Asesorar al Vicerrectorado Académico en proyectos de diseño, rediseño, actualización o regularización curricular de las carreras de la institución, de conformidad con las normas institucionales;
- k) Proponer al Consejo Académico Superior y al Rector las políticas del proceso de medición y evaluación del desempeño del personal académico;
- l) Proponer al Consejo Académico Superior y al Rector las políticas y procedimientos del proceso de titulación de los estudiantes;
- m) Recomendar autores, títulos y volúmenes en formato físico y digital para el incremento del acervo bibliográfico;
- n) Recomendar la creación de comisiones temporales de expertos para la asesoría, elaboración de instructivos, acompañamiento, seguimiento y control de procesos emergentes de desarrollo, acreditación, mejora y fortalecimiento institucional;
- o) Asesorar permanentemente el análisis de indicadores del cumplimiento del Plan
- p) Estratégico de Desarrollo Institucional;
- q) Las demás responsabilidades que asigne y las tareas que solicite el Rector, siempre que éstas se encuentren dentro de su ámbito de competencia;

Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y el Estatuto Institucional.

**Artículo 67. El Comité de Evaluación Interna.-** Es el organismo es la encargada de ejercer la función de evaluación permanente para el aseguramiento de la calidad académica. Su organización, integración, preceptos generales, atribuciones, facultades,

atribuciones y responsabilidades serán los determinados en el Reglamento de Autoevaluación Multipropósito.

**Artículo 68. El Comité de Ética.-** Es el organismo encargado de la construcción y promoción de la ética en todos los estamentos de la Universidad, y su labor de orden preventivo e investigador. Tendrá la responsabilidad de elevar denuncias e informes determinadores de indicios de responsabilidad por violación de normas éticas por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria al Consejo de Académico Superior para el entablamiento de los procedimientos pertinentes de acuerdo a la Ley y este Estatuto. Su organización, integración, preceptos generales, atribuciones, facultades, atribuciones y responsabilidades serán los determinados en el Código de Ética Institucional.

## SECCIÓN II

### ESTRUCTURAS Y PROCESOS HABILITANTES DEL NIVEL EJECUTIVO

**Artículo 69.- La Secretaría General Técnica (SGT).-** Área funcional del nivel ejecutivo que soporta la gestión del Secretario General Técnico, que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos institucionales, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: documentación y archivo institucional; certificación de actos del Consejo Académico Superior; certificaciones de graduados; y, registro de títulos.

La Secretaría General Técnica estará integrada en la forma determinada en el Estatuto y cumplirá las funciones que le asignan los reglamentos de las entidades estatales de regulación y control de la educación superior, el Estatuto y la demás normativa interna.

**Artículo 70. La Procuraduría Nacional.-** Área funcional del nivel ejecutivo asesor que soporta la gestión del Procurador Nacional, que brinda asesoría legal a las autoridades del proceso gobernante, unidades y autoridades académicas y administrativas. Debe patrocinar los procesos judiciales y contractuales que involucren a la Universidad. El Procurador estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales y cumplirá las funciones que le asignan los reglamentos de las entidades estatales de regulación y control de la educación superior, el Estatuto y la demás normativa interna.

La Procuraduría Nacional estará integrada por:

**1.-** El Procurador Nacional, quien será una o un profesional del derecho designado por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo;

2.- El Subprocurador de Sede, quien será una o un profesional del derecho designado por el Rector, a petición del Procurador Nacional, desempeñará su función a tiempo completo;

3.- Personal profesional del Derecho que brindará su apoyo en los procesos de patrocinio y defensa judicial, desarrollo de la normativa y contratación; y,

4.- Personal de apoyo.

**Artículo 71. El Cuerpo de Asesores.-** Área de asesoría de la gestión de rectorado, vicerrectorados, estructuras de soporte, unidades, comités y comisiones, en los ámbitos de competencia de cada una marcados en la Ley, los reglamentos secundarios, el Estatuto y demás normativa interna de la Universidad. Sus tareas serán las de asesoría previa y durante la ejecución de procesos y directrices, así como la emisión de recomendaciones no vinculantes destinadas a maximizar el desempeño de los diversos estamentos de la UMET. Estará presidido por el Asesor del Rectorado.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### SECCIÓN I

#### DE LAS FACULTADES Y DECANOS

**Artículo 72. Facultad.-** Las Facultades son unidades académicas de carácter científico, tecnológico y humanístico. Las facultades están conformadas por las carreras, centros de I+D+i, centros de educación continua u otros de cualquier naturaleza académica en áreas del conocimiento afines que soporten la investigación, la vinculación y servicios a la comunidad como procesos integrados a la formación de profesionales de grado y postgrado. Estarán representadas en las sedes y extensiones de la Universidad en los diferentes escenarios de actuación.

**Artículo 73.- El Decano.-** El Decano es el responsable académico y administrativo de la facultad, será designado por el Rector en la forma prevista en el Estatuto.

**Artículo 74. Subrogación de funciones del Decano.-** Por ausencia temporal del Decano sus funciones serán asumidas por un Coordinador de Carrera seleccionado por el Decano, mediante encargo. Si la ausencia el Rector designará al nuevo Decano en un plazo de hasta quince (15) días.

**Artículo 75. Funciones del Decano.-** Son funciones del Decano:

- a) Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b) Presidir la Comisión de Facultad;
- c) Ejecutar el proceso de planificación anual operativa de las carreras y escuelas de la Facultad y su consolidado de facultad de acuerdo a las instrucciones del

Rectorado y el Vicerrectorado Académico entregando la documentación en los plazos establecidos;

d) Ejecutar las políticas de planificación institucional, planificación académica, funcionamiento del proceso enseñanza – aprendizaje, acción afirmativa, igualdad de los actores y de desarrollo académico y de evaluación interna definidas al nivel institucional;

e) Coordinar y controlar los procesos y las actividades de planificación, desarrollo académico, evaluación y aseguramiento de la calidad con los correspondientes órganos de la facultad y los institucionales;

f) Coordinar la ejecución de las actividades de los procesos sustantivos con los vicerrectorados y áreas funcionales involucradas;

g) Coordinar actividades de bienestar estudiantil y extensión universitaria con las correspondientes áreas funcionales encargadas;

h) Informar al Vicerrectorado Académico de las actividades que se realizarán en el entorno de la Facultad y las carreras en las sedes, cada mes, previo a la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo mensual de la institución y posteriormente sobre su cumplimiento;

i) Monitorear y evaluar los resultados de la gestión académica y administrativa de la facultad;

j) Supervisar y consolidar el informe del proceso de evaluación del desempeño del personal académico, según calendarios, para entrega al Vicerrectorado Académico;

k) Formular disposiciones internas del funcionamiento académico y administrativo en el entorno del espacio físico en el que se inserta la facultad, someterlos a consulta con el Vicerrectorado Académico y remitirlos al Consejo Académico Superior para su análisis y aprobación;

l) Designar a las y los miembros de la Comisión de Facultad para la atención y coordinación de los procesos sustantivos y de apoyo académico;

m) Presentar al Vicerrector Académico el consolidado de la distribución del tiempo de dedicación del personal académico por carreras y carreras en las sedes, programas de posgrado y otras actividades, para su análisis y posterior aprobación;

n) Presentar al Vicerrector Académico los proyectos de diseño, rediseño, actualización o regularización curricular de las carreras de la facultad, de conformidad con las normas institucionales;

o) Presentar al Vicerrectorado Académico las propuestas de convenios de carácter académico de grado o posgrado, científico, tecnológico y productivo;

p) Presentar al Vicerrectorado Académico el consolidado de la petición de necesidades de personal académico titular, no académico y administrativo por cada carrera y dependencia de la facultad, según la normativa vigente;

- q) Apoyar el proceso de los concursos de méritos y oposición con el personal académico solicitado por el Vicerrectorado académico para conformar tribunales de evaluación;
- r) Solicitar al Vicerrector Académico los trámites de aprobación y contratación por el nivel superior y ejecutivo del personal académico, no académico y administrativo relacionado con la facultad;
- s) Presentar mensualmente a la Unidad de Talento Humano un resumen consolidado de las desviaciones del cumplimiento de horario y actividades del personal académico, no académico y administrativo, las injustificadas y las justificadas y autorizadas en función de procesos académicos y habilitantes;
- t) Solicitar a los órganos correspondientes estímulos y sanciones para los miembros de la facultad, de acuerdo a la ley, el estatuto institucional, los reglamentos, y demás normativa interna;
- u) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, reestructuración o supresión de ~~escuelas~~, carreras y unidades de servicios complementarios a la academia acompañando las propuestas con los planes de contingencia correspondientes;
- v) Proponer al Vicerrectorado Académico proyectos de rediseños o de nueva oferta académica de grado y posgrado;
- w) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, reestructuración o supresión de centros de investigación y transferencia de ciencia y tecnología, empresas, programas y proyectos de I+D+i conforme a la ley y el estatuto institucional;
- u) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, reestructuración o supresión de proyectos de servicios a la comunidad;
- v) Planificar las actividades de salida, supervisar y evaluar los proyectos de investigación y transferencia de ciencia y tecnología de la facultad;
- w) Gestionar las actividades de investigación formativa de las carreras de la facultad y la investigación institucional anclada en los centros de I+D+i que se encuentran adscritos en su entorno;
- x) Coordinar la difusión de los resultados de las investigaciones y la producción de ciencia y tecnología de la facultad;
- y) Coordinar las actividades de vinculación con los órganos de la facultad;
- z) Implementar y mantener actualizado el sistema para el seguimiento de graduados de las carreras de la facultad y presentar los informes correspondientes al Vicerrectorado Académico;
- aa) Implementar el sistema de tutorías de acompañamiento y todas las acciones estratégicas para la retención de estudiantes y las facilidades que correspondan para los procesos de titulación;



bb) Vincular las actividades académicas, productivas y de servicios a la comunidad, mediante la realización, por parte de los estudiantes de la facultad, de prácticas de pasantías preprofesionales, debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior y las políticas institucionales;

cc) Supervisar y aprobar los procesos de titulación de las carreras de la facultad en sus distintos escenarios, haciendo cumplir la normativa para las distintas formas de titulación y la normativa institucional, con especial atención a la revisión y aprobación de los exámenes de grado de carácter complejo;

dd) Planificar, organizar y dirigir los procesos de incorporación o actos de graduación de los estudiantes de grado y posgrado;

ee) Interactuar permanentemente con los Departamentos de Comunicación, y de Publicidad y Mercadeo para la promoción de la oferta académica de la Facultad en todos sus escenarios y los servicios a la comunidad facilitando y promoviendo los eventos que se organicen y gestionen por todas las partes involucradas;

ff) Interactuar permanentemente con los Departamentos de Bienestar Institucional y de Bienestar Estudiantil para garantizar la máxima calidad de los servicios a la comunidad y el funcionamiento adecuado de la infraestructura y las instalaciones;

gg) Facilitar y apoyar las actividades de evaluación interna que realiza la Comisión General de Autoevaluación, así como las que realizan las unidades funcionales de auditoría, control Interno y aseguramiento de la calidad en el entorno académico y el administrativo de la facultad;

hh) Presentar al Rector hasta el 10 de diciembre de cada año su informe anual de rendición de cuentas, previa supervisión de los Vicerrectores; y

ii) Las demás que se les encomiende por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

## SECCIÓN II

### DE LAS CARRERAS Y SUS COORDINADORES

**Artículo 76. Coordinador de Carrera.-** El Coordinador de Carrera es la autoridad responsable de la gestión académica de su carrera. Será designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico.

**Artículo 77. Funciones de los Coordinadores de Carrera.-** Son sus funciones:

a) Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

b) Presidir la Comisión de Carrera;

- c) Ejecutar la actividad administrativa y académica de la ~~escuela~~ carrera en coordinación con la Decana o Decano de la Facultad y/o el Director o Directora de la sede según corresponda;
- d) Ejecutar el proceso de planificación anual operativa (POA) de la carrera de acuerdo a las instrucciones del nivel ejecutivo entregando la documentación a la Decana o Decano en los plazos establecidos;
- e) Ejecutar los procesos de autoevaluación institucional multipropósito al nivel de la carrera y lo que le corresponda del nivel superior de evaluación interna y externa garantizando la información documental de evidencias con el debido ordenamiento y resguardo, los informes y planes de mejora o fortalecimiento;
- f) Elaborar y presentar al Decano la preplanificación académica operativa de la carrera para cada período académico;
- g) Supervisar y aprobar el plan de trabajo individual para cada período académico de los y las profesoras según la normativa interna institucional;
- h) Presentar al Decano y las direcciones de procesos sustantivos que correspondan los informes de cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y vinculación de la carrera en los plazos que se soliciten;
- i) Controlar el cumplimiento del distributivo de la jornada laboral del personal académico de la carrera o del que presta servicios en ella e informar al Decano según el procedimiento establecido en disposiciones o normativas;
- j) Planificar y controlar los procesos de tutorías de acompañamiento y tutorías académicas a los estudiantes en la carrera a su cargo;
- k) Realizar el seguimiento al sílabo de las asignaturas que imparten los profesores en el ámbito de la carrera;
- l) Realizar y viabilizar los procesos de seguimiento al graduado según la normativa universitaria;
- m) Controlar la actualización de los PEA de las asignaturas a los profesores de la carrera implementando las subsecuentes medidas de mejora del ambiente de aprendizaje y de actualización bibliográfica;
- n) Gestionar el perfeccionamiento docente y actualización de los profesores a partir de la participación en el Programa de Carrera Docente personalizado;
- o) Conducir y controlar el proceso de evaluación del desempeño de los profesores de la carrera al culminar cada período académico ordinario considerando el período extraordinario anterior. Coordinar la evaluación de profesores que prestan servicios con la dirección de la unidad académica de procedencia, incluyendo la modalidad virtual;

- p) Designar puntualmente el personal académico solicitado por el Decano o Decana para conformar tribunales de evaluación de los concursos de méritos y oposición;
- q) Designar puntualmente el personal académico que se requiera para actividades académicas, de desarrollo institucional, eventos u otras actividades, así como el apoyo a la gestión de promoción, publicidad y mercadeo de la oferta académica de la facultad, sede o extensión;
- r) Instruir en cada período académico a los profesores sobre el procedimiento de registro en el sistema informático académico de las calificaciones para su cumplimiento oportuno;
- s) Controlar a los profesores el proceso de calificaciones en el sistema informático, su cumplimiento y calidad;
- t) Coordinar la formulación, presentación, ejecución, seguimiento, evaluación e informe semestral de los proyectos de I+D+i de naturaleza formativa propios de la carrera;
- u) Coordinar la actividades académicas de grado, evaluación y estudios semipresencial, a distancia y virtual con el Decano;
- v) Coordinar actividades con los centros de I+D+i, Centros de educación continua u otros que permitan la interacción necesaria para los procesos de formación del profesional;
- w) Planificar y controlar la realización de prácticas preprofesionales en la carrera;
- x) Planificar y realizar los procesos de titulación siguiendo los procesos establecidos en la normativa institucional;
- y) Realizar las actividades de trabajo metodológico y sesiones científicas de forma sistemática en la carrera;
- z) Presentar informes de rendición de cuentas a petición de las autoridades de la Universidad;
- aa) Las demás que se encomienden por las primeras autoridades, el Decano, la Dirección de Sede y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

### SECCIÓN III

#### DE LOS CAMPUS Y SUS COORDINADORES

**Art. 78. Campus.** Campus es el espacio físico de la institución que cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el desarrollo de su oferta académica o actividades de gestión.

**Artículo 79. Del Coordinador de Campus.-** El Coordinador de Campus es el responsable de la gestión académica y administrativa del campus de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.

**Artículo 80. Funciones del Coordinador de Campus.-** Son funciones del Coordinador de Campus:

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

#### SECCIÓN IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

**Artículo 81. La Dirección de Investigaciones.-** La Dirección de Investigaciones es un órgano del Vicerrectorado Académico que se encarga de fomentar y sistematizar la investigación multi, inter y transdisciplinaria, para propiciar la generación de conocimiento y la transferencia de tecnologías en la búsqueda de soluciones a la problemática de los sectores sociales y productivos de la región del país.

Estará encabezado por un Director quien será una autoridad académica, con formación de Doctor (PhD o su equivalente), que será el responsable académico de la

investigación. Será nombrado por el Rector para un período que dure en funciones la autoridad nominadora. El Director de Investigaciones, estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales. Interactúa en sus funciones con las Comisiones de facultad, las direcciones de los centros de I+D+i y las Comisiones de Investigación en las sedes.

**Artículo 82. Funciones del Director de Investigaciones.-** Son funciones del Director de Investigaciones:

1.- Gestionar el Plan Anual y el Plan Quinquenal de Investigaciones de la universidad. Para lo que se regirá por el Reglamento de Investigaciones;

2.- Cumplir con la normativa para los distintos aspectos de política y producción científica aprobados por el CAS;

3.- Solicitar a las comisiones temporales del Comité Científico, la asesoría para temas de gestión de ciencia, tecnología e innovación;

4.- Dirigir la actividad académica y administrativa de investigaciones;

5.- Formular y proponer al Vicerrector Académico normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de la investigación en la Institución, en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

6.- Actualizar permanentemente las líneas institucionales de investigación y articularlas con las carreras y programas de posgrado, la planificación nacional del desarrollo la planificación nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;

7.- Priorizar los proyectos de I+D+i para elaborar el portafolio institucional de proyectos;

8.- Impulsar y coordinar la investigación con redes nacionales e internacionales;

9.- Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación;

10.- Patentar los productos de investigación innovadores;

11.- Difundir los logros de la investigación;

12.- Promover la formación y capacitación permanente de investigadoras e investigadores;

13.- Proponer al Consejo Académico Superior para su aprobación, con el visto bueno del Vicerrectorado Académico, las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la producción científica, en concordancia con la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

14.- Vigilar el cumplimiento a las políticas institucionales aprobadas en materia de investigación e innovación;

15.- Presentar la planificación anual de producción científica;

16 Presentar al Vicerrector o Vicerrectora Académica los informes semestrales de Investigación y de los centros de I+D+i;

**16.-** Difundir las publicaciones institucionales;

**17.-** Supervisar las actividades y desarrollo de las revistas científicas ancladas en la institución;

**18.-** Coordinar la realización de eventos científicos;

**19.-** Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Vicerrector Académico; y,

**20.-** Las demás que se le encomienden por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

## SECCIÓN V

### DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**Artículo 83. La Dirección de Vinculación con la Sociedad.-** La Dirección de Vinculación con la Sociedad es un órgano del Vicerrectorado Académico que se encarga de enlazar la función docente investigativa y de innovación con la sociedad, desarrollando y coordinando instancias de interacción con el medio interno y externo. Se apoyará en los procesos de: servicios a la comunidad; inserción laboral y seguimiento de graduados; y, formación y gestión intercultural.

Estará presidida por un Director quien será un docente con formación de doctor (PhD o su equivalente), nombrado por el Rector por el período que dure en funciones la autoridad nominadora. Es el responsable académico de la vinculación con la sociedad. Será nombrado por el Rector para un período que dure en funciones la autoridad nominadora. El Director de Vinculación con la sociedad, estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales. Interactúa en sus funciones con las Comisiones de facultad, las direcciones de los centros de I+D+i, las direcciones de los centros de Educación Continua y las Comisiones de Vinculación en las sedes.

**Artículo 84. Funciones del Director de Vinculación.-** Son funciones del Director de Vinculación:

**1.-** Cumplir normativa para los distintos aspectos de política de vinculación probados por el CAS;

**2.-** Solicitar a las comisiones temporales del Comité Científico, la asesoría para temas de gestión de programas y proyectos de vinculación.

**3.-** Vincular las funciones de docencia e investigación con el medio interno y externo, en concordancia con la Constitución de la República, los objetivos de la

planificación nacional del desarrollo, la planificación nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales y las agendas territoriales y sectoriales;

**4.-** Proponer al Consejo Académico Superior, con el visto bueno del Vicerrector General, las políticas institucionales para el fomento de la vinculación, en concordancia con la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

**5.-** Definir estrategias, planes y programas para vincular la institución con la colectividad;

**6.-** Articular las actividades de vinculación de grado y posgrado, a nivel interno y con la colectividad;

**7.-** Monitorear y evaluar el impacto de las actividades de vinculación;

**8.-** Promover las relaciones interinstitucionales de la sociedad y entre las instituciones de educación superior, mediante convenios, pasantías, intercambios docente y estudiantil;

**10.-** Coordinar la gestión, monitoreo y evaluación de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales;

**11.-** Coordinar la difusión y promoción de la oferta académica institucional conjuntamente con las unidades académicas;

**12.-** Coordinar el Sistema de Servicios a la Comunidad y el Sistema de Pasantías Preprofesionales;

**13.-** Coordinar la generación de proyectos, emprendimientos y asistencia técnica orientados a solucionar problemas de la sociedad;

**14.-** Coordinar la planificación y ejecución de programas, proyectos, cursos y actividades de vinculación con la sociedad guiados por el personal académico de la institución;

**15.-** Coordinar la oferta de servicios a la comunidad, a través de las prácticas preprofesionales, pasantías y trabajo comunitario de las facultades y escuelas;

**16.-** Complementar la formación integral de los estudiantes, en el área de la expresión artística y cultural;

**17.-** Programar y ejecutar eventos institucionales en los ámbitos culturales y expresión artística;

**18.-** Promover y consolidar la imagen institucional mediante la difusión de sus actividades;

**19.-** Desarrollar programas de intercambio docente-estudiantil y brindar apoyo logístico para trámites nacionales e internacionales, en coordinación con la Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales;

20.- Realizar estudios y seguimiento de graduados con fines de actualización curricular en coordinación con los decanos de las facultades;

21.- Presentar la planificación anual de vinculación con la sociedad;

22.- Presentar al Vicerrector o Vicerrectora Académica los informes semestrales de proyectos de vinculación con la sociedad;

22.- Desarrollar programas de inserción laboral de graduados;

23.- Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Rector; y,

24.- Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Artículo 85. Programas y cursos de vinculación con la comunidad.-** Los planes, programas y proyectos de vinculación con la comunidad que se ejecute serán guiados por el personal académico; para ser estudiante de los mismos, no hará falta cumplir los requisitos del estudiante regular. Adicionalmente, la institución podrá realizar en el marco de la vinculación con la colectividad, otros programas de estudios o cursos de educación continua y expedir los correspondientes certificados; los estudios que se realicen en estos programas no serán considerados para las titulaciones oficiales de grado y posgrado.

## SECCIÓN VI

### LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

**Artículo 86. La Dirección de Posgrado.-** La Dirección de Posgrado es el órgano del Vicerrectorado Académico responsable de gestionar las actividades del proceso de formación de posgrado. Estará encabezada por un Director con formación de doctor (PhD o su equivalente), o con maestría en este caso con al menos tres años como docente universitario de posgrado, nombrado por el Rector por el período que dure en funciones la autoridad nominadora. Es designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico.

**Artículo 87.- Funciones del Director de Posgrado.-** Constituyen funciones del Director de Posgrado, las siguientes:

1.- Solicitar a las comisiones temporales del Comité Científico, la asesoría para temas de gestión de programas de posgrado;

2.- Dirigir la actividad académica y administrativa de los programas de posgrado;

3.- Elaborar la planificación de los programas de posgrado conciliando con la dirección de formación del profesional;

4.- Formular y proponer al Vicerrector Académico las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los programas de posgrado en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

5.- Coordinar con las unidades académicas la planificación, ejecución y evaluación para la formación de posgrado;



6.- Formular y proponer al Consejo Académico Superior, bajo la supervisión del Vicerrector Académico, la oferta académica de posgrado en coordinación con las unidades académicas;

7.- Monitorear y evaluar el desarrollo curricular de los programas de posgrado;

8.- Apoyar el proceso de evaluación de los programas de posgrado;

9.- Difundir en las distintas unidades académicas las ofertas académicas de becas de posgrado;

10.- Proponer al Vicerrector Académico convenios en el ámbito de su competencia;

11.- Promover a nivel nacional e internacional los programas de posgrado;

12.- Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Vicerrector Académico; y,

Las demás que se le encarguen por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

## SECCIÓN VII

### DE LAS COMISIONES UNIVERSITARIAS Y LOS COLECTIVOS ACADÉMICOS

**Artículo 88. Las Comisiones Universitarias.-** Podrán establecerse comisiones académicas, temporales o permanentes, integradas por profesores titulares de amplia experiencia en los ámbitos de especialidad de cada una. Su organización, integración, preceptos generales, atribuciones, facultades, atribuciones y responsabilidades serán los determinados en los respectivos reglamentos aprobados por el Consejo Académico Superior.

Para la asesoría a los directivos de los procesos agregadores de valor (procesos sustantivos), en las distintas instancias organizativas, se podrán constituir comisiones académicas integradas por profesores titulares de amplia experiencia en dichos procesos, de los cuales uno de ellos fungirá como Coordinador. Las comisiones de las sedes serán propuestas por los vicerrectores que atienden los procesos y nombradas por el rector el entre los profesores

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

- a) Comisión académica de facultad;
  - b) Comisión académica de sede;
  - c) Comisión de vinculación con la sociedad de la sede;
  - d) Comisión de investigación de la sede; y,
- Comisión de carrera.

**Artículo 89. Comisión Académica de Facultad.-** La Comisión Académica de Facultad tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de la facultad, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de grado y posgrado, la investigación, la vinculación y los servicios a la comunidad de la facultad.

**Artículo 90. Comisión Académica de la Sede.-** La Comisión Académica de la Sede tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de la sede, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de grado que se da en las facultades y escuelas.

**Artículo 91. Comisión de Vinculación con la Sociedad de la Sede.-** La Comisión de Vinculación con la Sociedad de la Sede tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de la facultad y las escuelas, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión de vinculación y servicios a la comunidad.

**Artículo 92. Comisión de Investigación de la Sede.-** La Comisión de Investigación de la Sede tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de las facultades y escuelas, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión de la investigación.

**Artículo 93. Comisión de Carrera.-** La Comisión de Carrera es la comisión que tendrá por objeto brindar asesoría respecto de la elaboración de las políticas y ejecución de los procesos de diseño y desarrollo curricular en la carrera, planificación académica y seguimiento, organización de la vinculación y la investigación, en coordinación con los correspondientes órganos institucionales.

**Artículo 94. Colectivos académicos.-** Los profesores e investigadores de una o varias unidades académicas pertenecientes a la UMET o a otras IES, podrán integrar colectivos para promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación, y procesos de autoformación en un campo dado del conocimiento, con fines de asesoría de las autoridades académicas.

## SECCIÓN VIII

### LOS CENTROS DE I+D+i, DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y DE EDUCACIÓN CONTINUA

**Artículo 95. Creación de los centros.-** Los centros de I+D+i, transferencia de tecnologías y educación continua se crean como necesidad de la mejor organización, planificación y gestión de los recursos de la investigación y la vinculación con la sociedad. Sus proyectos se presentan y se aprueban en el ámbito de proyectos de desarrollo institucional siguiendo los mismos procedimientos contemplados en la normativa universitaria de investigación, vinculación con la sociedad y del Comité Científico. Se presentan para plazos coincidentes con los planes quinquenales articulados a la planificación nacional del desarrollo pudiendo ser renovados para su continuidad en plazos

posteriores a nuevas etapas. Son propuestos a partir de la presentación al Comité Científico y el CAS por el Vicerrector Académico. Una vez aprobados por el CAS, se siguen los procedimientos de la normativa vigente.

**Artículo 96. Extinción de los centros.-** Los centros se extinguen por diferentes razones:

1.- Por el cumplimiento de su ciclo funcional para el cual fue concebido habiéndose logrado las metas y objetivos para los cuales fueron creados, y,

2.- Por inoperancia, pérdida de la pertinencia e incumplimientos de las metas y objetivos para los cuales fueron creados.

En ambas situaciones, el CAS será el órgano encargado de aprobar la extinción de los centros que hubieren sido creados, a propuesta del Vicerrector Académico los Vicerrectores a los que compete el ámbito de cada centro. Los medios serán asignados a otros centros de similar naturaleza o a las nuevas propuestas organizativas. Los profesores y funcionarios que integran los centros según su perfil y afinidad serán reasignados a otros centros o unidades académicas.

**Artículo 97. Centros de Investigación – Desarrollo – Innovación.-** Los centros de Investigación – Desarrollo – Innovación (I+D+i) serán estructuras organizativas de diferente denominación creadas por el Rector a pedido del Vicerrector Académico para dar respuestas a problemas de la sociedad orientados a la innovación social, en determinado campo general o específico del conocimiento, según el alcance y composición de los proyectos, los que acogerán la noción de I+D+i y tendrán secciones que abarquen integradoramente la educación de grado, de posgrado y la educación continua, los proyectos de I+D+i, la oferta de productos y servicios y el alojamiento de ideas innovadoras de proyectos que podrá elaborar la comunidad universitaria y los actores de sus alianzas con la colectividad.

Su organización estará articulada a los dominios académicos y la oferta académica de grado de las escuelas, facultades y sedes. Aprovecharán además la dimensión espacial de la UMET en sus sedes para contar con una matriz y filial en cada una de ellas. Además, en dichos centros se promoverá un ambiente multi, inter y transdisciplinario y de intervención compartiendo escenarios de desarrollo.

**Artículo 98. Integración de los Centros de I+D+i.-** La composición de los centros de I+D+i será la siguiente:

1.- El Director quien será un docente con formación de doctor (PhD o su equivalente), seleccionado por el Rector. Podrá ser designado máximo por el período que dure en funciones la autoridad nominadora;

2.- Un coordinador de la sección de educación que coordina las acciones correspondientes con los Coordinadores de carreras de grado, de posgrado y de educación continua, del campo específico del conocimiento;

3.- Un coordinador de la sección de I+D+i que coordina las acciones de proyectos anclados en el centro;

4.- Un coordinador de la sección de Productos y Servicios;

5.- Los profesores titulares principales que participan con un fondo de tiempo superior a 30 horas semanales de dedicación a proyectos de I+D+i, programas de posgrado o de educación continua avanzada vinculados al centro;

6.- Personal de apoyo

**Artículo 99. Funciones del Director de los centros de I+D+i.-** Son funciones del Director de un centro de I+D+i:

1.- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa universitaria de investigación y posgrado aprobados por el CAS;

2.- Dirigir la actividad académica y administrativa del centro;

3.- Articular en el centro la noción integradora de I+D+i expresada en la articulación de acciones de investigación e innovación, posgrado, educación continua, vinculación con la sociedad y servicios;

4.- Proponer al Vicerrector Académico políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el perfeccionamiento del funcionamiento del centro en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

5.- Coordinar con las unidades académicas y las direcciones de investigación y vinculación, la planificación, la ejecución y evaluación de los proyectos del centro;

6.- Proponer convenios en el ámbito de su competencia al Vicerrector Académico;

7.- Promover a nivel nacional e internacional el fomento de redes académicas y de investigación;

8.- Promover la cultura científica universitaria y la noción de la pertinencia, la relevancia y el impacto, a partir de las salidas y resultados de los proyectos ejecutados;

9.- Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Vicerrector Académico; y,

10.- Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Artículo 100. Centros de transferencia de tecnologías.-** Los Centros de Transferencia de Tecnologías (CTT) serán estructuras organizativas adscritas al Vicerrectorado Académico, cuya finalidad es dar respuestas a problemas de la sociedad orientados a la transferencia de tecnologías, en determinado campo específico del conocimiento, según el alcance y composición de los proyectos, cuando se justifique que esta función no se realiza en el proceso de I+D+i de los centros creados a estos efectos a los que se refiere la sección anterior. Su organización estará articulada a los dominios académicos y la oferta académica de grado de las escuelas, facultades y sedes.

Aprovecharán además la dimensión espacial de la UMET en sus sedes para contar con una matriz y filial en cada una de ellas. Además, en dichos centros se promoverá un ambiente multi, inter y transdisciplinario y de intervención compartiendo escenarios de desarrollo. Su creación, acreditación y funcionamiento se regirán por la ley y la normativa correspondiente, además de la normativa propia de la Universidad Metropolitana.

**Artículo 101. Integración de los centros de transferencia de tecnologías.-** La composición de los centros de Centros de Transferencia de Tecnologías será la siguiente:

1.- El Director, no constituye una autoridad académica, se exigirá el mínimo de tener título de magíster afín al campo específico de conocimiento, seleccionado por el Rector. Podrá ser designado máximo por el período que dure en funciones la autoridad nominadora;

2.- Los profesores titulares que participan con un fondo de tiempo superior a 30 horas semanales de dedicación a proyectos específicos de transferencia de tecnologías; y,

3.- Personal de apoyo

**Artículo 102. Funciones del Director de centros de transferencia de Tecnologías.-** Son funciones del Director de un centro de transferencia de tecnologías:

1.- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa universitaria de investigación, posgrado y vinculación con la sociedad, aprobados por el CAS;

2.- Dirigir la actividad académica y administrativa del centro;

3.- Articular en el centro la noción de integradora de I+D+i;

4.- Proponer al Vicerrector Académico políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el perfeccionamiento del funcionamiento del centro en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

5.- Coordinar con las unidades académicas y las direcciones de investigación y vinculación, la planificación, la ejecución y evaluación de los proyectos del centro;

6.- Proponer al Vicerrector Académico convenios en el ámbito de su competencia;

7.- Promover a nivel nacional e internacional el fomento de redes académicas, de investigación y vinculación;

8.- Promover la cultura científica universitaria y la noción de la pertinencia, la relevancia y el impacto, a partir de las salidas y resultados de los proyectos ejecutados;

9.- Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Vicerrector Académico; y,

10.- Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Artículo 103. Los centros educación continua (CEC/UMET).-** Los centros de educación continua serán estructuras organizativas de diferente denominación según el

campo amplio o específico del conocimiento que integren. Cumplen objetivos específicos de capacitación a distintos niveles, certificaciones y educación continua avanzada, que pueden estar organizadas o no en el marco de programas o proyectos de vinculación con la colectividad.

Los centros se aprobarán cuando se justifique que esta función no se realiza en el proceso de I+D+i de los centros creados a estos efectos. Su organización estará articulada a los dominios académicos. Aprovecharán además la dimensión espacial de la UMET en sus sedes para contar con una matriz y filial en cada una de ellas. Según el estadio de desarrollo y alcance, el Vicerrectorado Académico propondrá al CAS los niveles de centralización y descentralización organizativa del o los centros para este fin.

**Artículo 104. Integración de los centros educación continua (CEC).**- La composición de los centros de educación continua será la siguiente:

a) El Director, quien constituye una autoridad académica, se exigirá el título de doctorado o maestría afín al campo general o específico de conocimiento sobre el que proyecta la educación continua o la educación continua avanzada del centro. Seleccionado por el Rector. Podrá ser designado máximo por el período que dure en funciones la autoridad nominadora;

b) Los profesores titulares que participan con un fondo de tiempo superior a 24 horas semanales de dedicación a proyectos específicos de educación continua; y,

c) Personal de apoyo

**Artículo 105. Funciones del Director de los centros educación continua.**- Son funciones del Director de un centro de educación continua:

a) Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa universitaria de investigación, posgrado y vinculación con la sociedad, aprobados por el CAS;

b) Dirigir la actividad académica y administrativa del centro;

c) Articular en el centro la noción de integradora de I+D+i y la educación continua;

d) Proponer a la Vicerrector Académico políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el perfeccionamiento del funcionamiento del centro en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

e) Coordinar con las unidades académicas y las direcciones de vinculación, la planificación, la ejecución y evaluación de los proyectos del centro;

f) Proponer a la Vicerrector Académico convenios en el ámbito de su competencia;

g) Promover la cultura científica universitaria y la noción de la pertinencia, la relevancia y el impacto, a partir de las salidas y resultados de los proyectos ejecutados;

- h) Presentar informes de rendición de cuentas a petición de la Vicerrector Académico; y,
- i) Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

## SECCIÓN IX

### DE LOS CENTROS DE APOYO A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

**Artículo 106. El Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea (CESDEL).**- El Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea (CESDEL) se encarga de desarrollar la formación en modalidad de estudios semipresencial, a distancia y en línea. Para lo cual ofrece el soporte informático y metodológico de las plataformas educativas de grado y posgrado. Se regirá por el reglamento expedido a esos efectos. El Director es nombrado por el Rector, ejercerá sus funciones desde distintos escenarios universitarios con el uso de las tecnologías. Administrará las plataformas virtuales y el espacio de hosting correspondiente. Estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales.

**Artículo 107. El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).**- El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) es un órgano administrativo institucional que brinda apoyo a la docencia, la investigación y la vinculación, a través de los servicios de biblioteca, acceso a información científica y tecnológica en los diferentes soportes. Se regirá por el reglamento expedido a esos efectos. Estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales.

**Artículo 108.- Integración de la Dirección del CRAI.**- La Dirección del CRAI está conformada por:

- 1.- El Director. Será una o un profesional, designada o designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;
- 2.- Técnicos o tecnólogos gestores de bibliotecas y servicios en las sedes y campus;
- 3.- Personal técnico; y,
- 4.- Personal de apoyo.

**Artículo 109. Atribuciones y responsabilidades del Director del CRAI.**- Son atribuciones del Director del CRAI:

- 1.- Realizar las tareas de gestión de información científica y tecnológica en correspondencia con las necesidades de la docencia, la investigación y la vinculación, para lo que coordinará con las autoridades y directivos académicos correspondientes;

**2.-** Dirigir la actividad de la Editorial Universitaria, con énfasis en el desarrollo de las revistas científicas y otros medios de divulgación de la actividad académica e investigativa;

**3.-** Asegurar los estándares de bibliotecas según los requerimientos del CACES;

**4.-** Garantizar los servicios de biblioteca y el acceso a los recursos digitales en repositorio o acceso online a bases de datos de prestigio internacional y las establecidas y facilitadas por el órgano rector de la política pública de la educación superior;

**5.-** Garantizar el sistema informático de control de bibliotecas en coordinación con la dirección de sistemas;

**6.-** Actualizar el repositorio de información digital institucional;

**7.-** Elaborar y ejecutar el plan anual editorial de publicaciones y divulgación científica, entregado por la comisión de publicaciones del Comité Científico;

**8.-** Promover las relaciones entre las instituciones de educación superior y la Universidad Metropolitana, a nivel nacional e internacional, mediante convenios para el intercambio de información y acceso a bases de datos de información científica y tecnológica;

**9.-** Gestionar fuentes de información y financiamiento para publicaciones científicas en el exterior, así como el desarrollo de alianzas estratégicas para la publicación científica;

**10.-** Ofrecer servicios a profesores y estudiantes, en todos los escenarios universitarios, entre los cuales se destacan:

**11.-** Registro de la propiedad intelectual;

**12.-** Verificar el uso correcto de citas y referencias bibliográficas en los documentos de informes científicos, tesis y otras formas de titulación de grado y posgrado;

**13.-** Certificar la documentación de salida de publicaciones libre de plagio a través de las verificaciones de software anti-plagio;

**14.-** Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria e instruir sobre la normativa para la publicación y divulgación académica y científica;

**15.-** Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en el uso de gestores bibliográficos y el uso de las facilidades de recursos de que dispone el CRAI;

**16.-** Brindar información veraz y oportuna para la acreditación y aseguramiento de la calidad, así como para el seguimiento al PEDI, según indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI); y,

**17.-** Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.



**Artículo 110. Centro de Formación en Docencia Universitaria.-** El Centro de Formación en Docencia Universitaria (CEFDU) es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito promover, divulgar y gestionar el Programa de Carrera Docente (PCD), así como brindar soporte a las iniciativas estratégicas de la UMET para la formación doctoral y de los directivos académicos y administrativos. Su actividad estará sujeta a la normativa universitaria elaborada a esos efectos. El Coordinador del Centro de Formación en Docencia Universitaria será una o un profesional, designada o designado por el Rector, con formación pedagógica avanzada, experiencia y grado científico de doctorado. Desempeñará sus funciones a tiempo completo. Estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS PROCESOS DE APOYO ADSCRITOS AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

#### SECCIÓN I

#### DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

**Artículo 111. La Dirección General.-** Área funcional del nivel administrativo adscrita al Vicerrectorado Administrativo que soporta la gestión del Director General, que tiene bajo su responsabilidad de dirección de los procesos de apoyo de la gestión del talento humano, del bienestar de la comunidad universitaria, la planificación institucional, las relaciones públicas, el protocolo y las relaciones internacionales, la funcionalidad y soporte de las tecnologías informáticas, la comunicación institucional en los diferentes medios, la publicidad, el mercadeo y las admisiones.

Atenderá adicionalmente procesos de apoyo al desarrollo, mejora y vitalidad institucional, tales como gestión de inversiones estratégicas en infraestructura, de apoyo al aseguramiento de calidad, acreditación y planes de mejoras de la institución.

La Dirección General estará sujeta a supervisión y veeduría del Consejo de Regentes.

El Director General será un profesional designado por el Rector, que desempeñará sus funciones a tiempo completo, debiendo contar con la experiencia suficiente y las competencias profesionales de administración y gestión educativa. Durará en sus funciones el tiempo de duración de la primera autoridad.

**Artículo 112. Integración.-** La Dirección General estará constituida por el Director General, el Departamento de Talento Humano, el Departamento de Bienestar Institucional, el Departamento de Bienestar Estudiantil, el Departamento de Planificación, la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, el Departamento de Tecnologías Informáticas, el Departamento de Comunicación, el Departamento de Publicidad y Mercadeo y la Unidad

de Relaciones Internacionales, así como personal de apoyo para proyectos específicos y personal técnico y de apoyo que sea requerido para asuntos concretos.

**Artículo 113. Atribuciones del Director General.-** Son atribuciones y responsabilidades del Director General:

**1.-** Garantizar el funcionamiento de las estructuras que soportan el nivel ejecutivo de rectorado y vicerrectorados.

**2.-** Coordinar procesos integrados de apoyo en función de los procesos sustantivos para la ejecución operativa de la mejora institucional y la ejecución de planes operativos anuales como parte del planeamiento estratégico del desarrollo institucional;

**3.-** Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales para garantizar la vitalidad y el autofinanciamiento efectivo de la institución, los procesos de informatización, desarrollo de infraestructura académica y de investigación, así como la internacionalización;

**4.-** Supervisar el cumplimiento de las adecuadas condiciones de vida y trabajo del personal académico y no académico, con especial referencia al personal extranjero en el marco de convenios de colaboración y acciones de internacionalización;

**5.-** Organizar y participar de actos protocolares del Rectorado;

**6.-** Supervisar el plan anual de inversión para infraestructura física;

**7.-** Supervisar los planes de mantenimiento de la infraestructura física de la institución;

**8.-** Gestionar con las direcciones y unidades correspondientes el mantenimiento de la infraestructura física de la Institución;

**9.-** Formular, ejecutar y evaluar los planes de construcción y adecuación de la infraestructura física académica y administrativa, para garantizar la accesibilidad y movilidad de personas con discapacidad;

**10.-** Gestionar con las direcciones y unidades funcionales correspondientes la remediación ambiental de la Institución;

**11.-** Revisar las especificaciones técnicas para la contratación y realización de obras de acuerdo a las necesidades de los procesos sustantivos;

**12.-** Coordinar la licitación de proyectos de obras, adquisición de equipamiento, medios e insumos y servicios contratados por la institución;

**13.-** Supervisar y fiscalizar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, y elaborar los cierres administrativos de las obras contratadas;

**14.-** Coadyuvar en la formulación del plan anual de inversión para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura;

**15.-** Contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas y los inmuebles;

**16.-** Instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas, garantizando la inversión realizada por la institución;

**17.-** Supervisar la información mensual requerida del avance físico-financiero de la obra contratada;

**18.-** Apoyar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades de la institución y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;

**19.-** Presentar informes periódicos sobre fallas y vulnerabilidades encontradas en las construcciones, especialmente para acciones preventivas, subversivas, terroristas, delincuenciales, accidentes naturales y recomendar medidas correctivas a la autoridad superior directa;

**20.-** Brindar información veraz y oportuna para el aseguramiento de la calidad, así como para el seguimiento al PEDI, según indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI)

**21.-** Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos;

**22.-** Administrar el funcionamiento general y los flujos financieros de cobros y pagos, en los proyectos inversionistas;

**23.-** Administrar los recursos para las acciones especiales de garantías a procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad y planes de mejora de la institución;

**24.-** Garantizar la operatividad de la gestión de los procesos de subordinación al rectorado y a los vicerrectorados;

**25.-** Dirigir, supervisar y controlar el trabajo eficiente, eficaz y oportuno del Departamento de Talento Humano, el Departamento de Bienestar Institucional, el Departamento de Bienestar Estudiantil, el Departamento de Planificación, la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, el Departamento de Tecnologías Informáticas, el Departamento de Comunicación, el Departamento de Publicidad y Mercadeo y la Unidad de Relaciones Internacionales, así como del personal de apoyo para proyectos específicos y personal técnico y de apoyo que sea requerido para asuntos concretos

**26.-** Las demás que le encargue por el Vicerrector Administrativo.

**Art. 99.- La Dirección de Contabilidad y Finanzas.-** Es el área que tiene por objeto el manejo del presupuesto, la administración financiera y la contabilidad general de la Universidad. Estará presidida por un Director.

Las funciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas son:

- 1.- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la Universidad;
- 2.- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Planificación, el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones;
- 3.- <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Llevar el ejercicio, control y manejo del presupuesto de la Universidad, bajo los lineamientos aprobados por el Consejo Académico Superior; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 4.- Realizar con oportunidad los reportes bancarios para el pago de nómina, de prestadores de servicios externos, de proveedores y, en general, de las obligaciones que deba pagar la Universidad;
- 5.- <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Entregar la cuenta de la ejecución presupuestaria dentro de los plazos que señale la ley o cuando sea requerido por el CAS, por el Consejo de Regentes, por el Rector o por el Vicerrector Administrativo;
- 6.- Informar trimestralmente de los estados financieros de la Universidad al Consejo Académico Superior y al Consejo de Regentes;
- 7.- Rendir toda clase de informes relativos al manejo financiero, contable o de ejecución presupuestaria que le sean solicitados por el CAS, por el Consejo de Regentes, por el Rector o por el Vicerrector Administrativo; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 8.- Registrar y archivar, con las seguridades debidas, la documentación contable y financiera de la Universidad;
- 9.- Hacer mensualmente las conciliaciones bancarias relativas a la Contabilidad Interna; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 10.- Hacer mensualmente las conciliaciones con la Unidad de Talento Humano;
- 11.- Elaborar mensualmente los estados financieros del ejercicio presupuestal;
- 12.- Entregar mensualmente a la Unidad de Auditoría y Control Interno la documentación contable para auditoría; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 13.- Contestar mensualmente las observaciones que realice la entidad encargada de Auditoría y Control Interno; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 14.- Realizar el cierre anual de los estados financieros; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 15.- Realizar y presentar las declaraciones de impuestos ante las autoridades respectivas;
- 16.- Realizar las retenciones en la fuente en la forma dispuesta por la Ley y pagar los valores respectivos a la Administración Tributaria estatal;
- 17.- Velar y asegurar el pago de todo tipo de tributos que la Universidad deba pagar a entes estatales, nacionales o seccionales;
- 18.- Elaborar los comprobantes de ingreso, de egreso y de retención de acuerdo con la Ley; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

19.- Elaborar el balance general anual de la Institución y remitirlo al Vicerrector Administrativo para su presentación al CAS y al Consejo de Regentes; y,

20.- Las demás contempladas en la Ley y el Estatuto.

## SECCIÓN II

### DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 114. El Departamento de Talento Humano.-** ~~La Unidad~~ El Departamento de Talento Humano es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante, autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar a logro de la misión, visión, fines y objetivos de la institución. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de administración del talento humano; relaciones laborales; desarrollo del talento humano; y calidad de vida laboral.

**Artículo 115. Integración del Departamento de Talento Humano.-** El Departamento de Talento Humano estará integrada por:

1.- El Jefe de Departamento de Talento Humano que será un profesional designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;

2.- Asistentes coordinadores que podrán realizar funciones de apoyo específico y asistir actividades en las sedes;

3.- Personal técnico, y,

4.- Personal de apoyo.

**Artículo 116. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Talento Humano.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano:

1.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, el Código de Trabajo, el Estatuto, El Reglamento Interno de Trabajo, los contratos de trabajos, acuerdos y resoluciones internas;

2.- Cumplir y hacer cumplir los deberes, derechos y obligaciones contemplados en el Estatuto Institucional, en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normatividad conexas;

3.- Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones;

4.- Asesorar a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades y unidades académicas y administrativas y servidores en general en aspectos relaciones con el sistema de desarrollo institucional, administración del talento humano y bienestar laboral;

**5.-** Desarrollar políticas que permitan administrar y gestionar el talento humano desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal vigente;

**6.-** Ejecutar las acciones de la estrategia de internacionalización de la UMET facilitando los trámites que correspondan y las condiciones de vida y trabajo del personal extranjero contratado;

**7.-** Ejecutar los procesos de innovación institucional y de informatización contribuyendo al desarrollo de las plataformas de gestión académica y administrativa con relación a la gestión del talento humano;

**8.-** Estructurar, elaborar y presentar la planificación de talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la institución;

**9.-** Analizar, describir, valorar, clasificar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución, observando las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

**10.-** Organizar y ejecutar el sistema de evaluación de desempeño del personal técnico docente y personal administrativo de acuerdo con la metodología adoptada y en concordancia con las normas legales establecidas;

**11.-** Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, utilizando metodologías y técnicas adecuadas para la incorporación de personal idóneo, así como los procesos de terminación de las relaciones laborales;

**12.-** Propender al desarrollo integral del talento humano a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para elevar el desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, a través de planes de capacitación y desarrollo personal;

**13.-** Ejecutar movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal laboral vigente;

**14.-** Mantener actualizado los expedientes laborales y el sistema integrado de talento humano, necesarios para la toma de decisiones en el área;

**15.-** Proponer reglamentos, manuales, instructivos y otros que faciliten y orienten la gestión administrativa del talento humano;

**16.-** Propender a elevar la calidad de vida laboral, a través de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con seguridad y salud ocupacional; y clima y convivencia laboral;

**17.-** Elaborar y proponer al Vicerrectorado Administrativo el plan anual de formación y capacitación del personal técnico docente y del personal administrativo, de conformidad a la ley;

**18.-** Facilitar el cumplimiento del plan anual de formación y capacitación para el personal académico, personal técnico docente y del personal administrativo en coordinación con las autoridades institucionales y las unidades académicas y administrativas;

**19.-** Administrar el sistema de registro de nómina de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado Administrativo y mantener actualizado el distributivo de remuneraciones;

**20.-** Elaborar e implementar sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional;

**21.-** Ofrecer información veraz y oportuna a los demás órganos asesores institucionales, procesos de apoyo y en particular a las entidades encargadas del aseguramiento de la calidad y las comisiones de sede y carrera, así como para el seguimiento al PEDI;

**22.-** Proponer políticas de desarrollo humano que garanticen los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y de acción afirmativa para la protección de los derechos constitucionales del personal académico, los estudiantes, personal técnico docente y del personal administrativo; y,

**23.-** Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Artículo 117. El Departamento de Bienestar Institucional.-** El Departamento de Bienestar Institucional es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante, autoridades académicas y administrativas; para promover el bienestar de la comunidad universitaria y la dirección de las actividades administrativas de servicios generales.

**Artículo 118. Integración del Departamento de Bienestar Institucional.-** El Departamento de Bienestar Institucional estará integrada por:

**1.-** El Jefe del Departamento de Bienestar Institucional. Será un profesional designada o designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;

**2.-** Asistentes coordinadores que podrán realizar funciones de apoyo específico en las sedes y campus;

**3.-** Personal técnico, y,

**4.-** Personal de apoyo.

**Artículo 119. Atribuciones y Responsabilidades del Departamento de Bienestar Institucional.-** Son atribuciones y responsabilidades del Departamento de Bienestar Institucional:

**1.-** Garantizar los servicios de limpieza, mantenimiento a las edificaciones, áreas de las facultades, sedes, campus y centros;

2.- Garantizar las condiciones adecuadas de vida y trabajo del personal académico, no académico y administrativo en todos los escenarios universitarios;

3.- Realizar el mantenimiento al equipamiento y las instalaciones de aulas, puestos de trabajo docentes, de dirección y servicios administrativos, laboratorios y demás facilidades universitarias, entre ellas las relacionadas con las residencias de profesores extranjeros, de posgrado y estudiantes;

4.- Interactuar con la Dirección General para las acciones de apoyo al desarrollo de infraestructura e inversiones;

5.- Apoyar a las autoridades e instancias académicas y administrativas universitarias en las actividades especiales y eventos en el marco de la publicidad y mercadeo de la oferta académica y servicios a la comunidad;

6.- Apoyar la gestión de movilidad y atención al personal extranjero;

7.- Participar en la gestión logística de eventos de protocolo, académicos y científicos de la institución; y,

8.- Gestionar los indicadores de infraestructura de instalaciones y edificaciones en los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación.

**Artículo 120. El Departamento de Bienestar Estudiantil.-** El Departamento de Bienestar Estudiantil es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante, autoridades académicas y administrativas; para promover el bienestar de los estudiantes de grado y posgrado. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los servicios: atención de salud integral; atención a estudiantes con discapacidad; alimentación y comedor universitario; deportes y recreación; orientación vocacional y profesional; y servicio de becas.

**Artículo 121.- Integración del Departamento de Bienestar Estudiantil.-** El Departamento de Bienestar Estudiantil estará integrada por:

1.- El Jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil. Será un profesional designada o designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;

2.- Asistentes coordinadores que podrán realizar funciones de apoyo específico y asistir actividades en el marco de proyectos extensionistas de carácter cultural, educativo, de deportes y recreación, en la matriz y en las sedes, designadas o designados por el Rector;

3.- Personal técnico, y,

4.- Personal de apoyo.

**Art. 122. Atribuciones y Responsabilidades del Jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil.-** Son atribuciones y responsabilidades del Departamento de Bienestar Estudiantil:

1.- Establecer políticas y estrategias para fomentar el bienestar de los estudiantes;



**2.-** Administrar y supervisar el buen funcionamiento de los siguientes servicios institucionales: El Centro de Atención de Salud Integral, de atención a estudiantes con discapacidad, de alimentación y comedor universitario, deportes y recreación; orientación vocacional y profesional; y servicio de becas;

**3.-** Propiciar que los estudiantes gocen de un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades;

**4.-** Coordinar, planificar y ejecutar actividades que promuevan el bienestar psicológico y social de los estudiantes;

**5.-** Promover la orientación vocacional y profesional;

**6.-** Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas observando la política de cuotas establecida por el órgano rector de la política pública de la educación superior;

**7.-** Ofrecer los servicios asistenciales de salud, alimentación y otros que se crearen para atender las necesidades institucionales;

**8.-** Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente y legal a las víctimas de violencia y delitos sexuales;

**9.-** Formular e implementar políticas para promover los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y de acción afirmativa, mediante programas, proyectos y actividades para una protección de los derechos constitucionales de los estudiantes;

**10.-** Diseñar programas y proyectos para promover el respeto a los derechos y a la integridad;

**11.-** Formular e implementar planes de acción para promover los derechos de los estudiantes con discapacidad;

**12.-** Desarrollar e implementar programas y proyectos en acciones de prevención y protección de los estudiantes;

**13.-** Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas y derivados del tabaco; y, coordinar con los órganos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan Nacional de Drogas;

**14.-** Proporcionar al Vicerrector Administrativo los estudios socioeconómicos de los estudiantes que no cuenten con recursos económicos suficientes; de alto promedio y distinción académica; deportistas de alto rendimiento que representen al País en eventos internacionales, a condición de que acrediten niveles de rendimiento académico regulados por la institución; y las personas con discapacidad que vayan a ser beneficiarios del otorgamiento de becas o ayudas económicas por parte de la institución de conformidad con la ley observando la política de cuotas establecida por el órgano rector de la política pública de la educación superior;

15.- Administrar y coordinar actividades técnicas y administrativas de los procesos de gestión parvulario;

16.- Evaluar y promover procesos de mejoramiento continuo de los servicios de: bares, copiadoras y librería que funcionan en los campus universitarios;

17.- Promover actividades tendientes a mejorar la salud, tales como: medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios y elaboración de estadísticas médicas;

18.- Garantizar la calidad nutricional y de atención del servicio de alimentación y comedor universitario;

19.- Vigilar el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y de calidad en la prestación de los servicios a su cargo; y,

20.- Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Artículo 123. Departamento de Planificación.-** El Departamento de Planificación es el órgano administrativo institucional que brinda asesoría a las autoridades del proceso gobernante para el planeamiento estratégico del desarrollo institucional, así como para su seguimiento a partir del Cuadro de Mando Integral, en los niveles de las grandes estrategias institucionales, el nivel estratégico – táctico y el nivel de los indicadores de las unidades funcionales de base. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de planificación y gestión de la información.

**Artículo 124. Integración del Departamento de Planificación.-** La Unidad de Planificación estará integrada por:

1.- El Jefe de Departamento de Planificación, quien será una o un profesional designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;

2.- Personal experto movilizado en comisiones temporales del Comité Científico como órgano asesor; y,

3.- Grupos de trabajo movilizados en las áreas funcionales para participación en procesos de planificación.

**Artículo 125. Atribuciones y Responsabilidades del Jefe de Departamento de Planificación.-** Son atribuciones y responsabilidades del Jefe de Planificación:

1.- Proponer al Consejo de Regentes y el CAS, por intermedio del Director General, para sus aprobaciones, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), los Planes Operativos Anuales (POA), el plan nacional de contratación, el plan nacional de inversiones, en concordancia con la planificación Nacional del Desarrollo, Misión, Visión, Fines y Objetivos Institucionales;

2.- Proponer al Vicerrectorado Académico, por medio del Director General, para su aprobación la planificación académica anual de la matriz y de las sedes;

- 3.- Implementar, actualizar y administrar el sistema de información institucional;
- 4.- Promover una cultura de planificación;
- 5.- Coordinar con las unidades académicas y administrativas la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional;
- 6.- Generar información actualizada y de calidad que tribute a los demás procesos especiales y de apoyo;
- 7.- Definir las necesidades de infraestructura civil y científica a nivel institucional y coordinar su elaboración;
- 8.- Proponer al Consejo Académico Superior, por medio del Director General, políticas de planificación y desarrollo institucional, en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- 9.- Asesorar a las autoridades institucionales en materia de su competencia;
- 11.- Coordinar la articulación de la política institucional con los procesos de planificación de desarrollo regional;
- 12.- Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política institucional y su ejecución con la planificación estratégica e institucional;
- 13.- Brindar asesoría sobre las estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación institucional;
- 14.- Coordinar y facilitar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales de inversión y operativos de la Universidad Metropolitana;
- 15.- Brindar asesoría sobre la formulación y ejecución de los planes de dotación y actualización de la infraestructura científica - técnica para personas con discapacidad;
- 16.- Proponer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- 17.- Prestar asesoría técnica y capacitación a las unidades administrativas de la institución para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión institucional;
- 18.- Presentar informes sobre la gestión institucional, según indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI) con la frecuencia que corresponda según el nivel de gestión;
- 19.- Evaluar semestralmente el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y trimestralmente el Plan Operativo Anual y remitir los correspondientes informes al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y al órgano rector de la política pública de la educación superior, previa aprobación en el CAS;
- 20.- Ofrecer información veraz y oportuna a la Dirección Aseguramiento de la Calidad; y,

**21.-** Las demás que le asignen El Rector y el Vicerrector Administrativo.

**Artículo 126. La Unidad De Relaciones Públicas y Protocolo.-** Es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas, se encarga del posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional, mediante la gestión de los procesos de relaciones públicas y gestión de actos protocolares. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: comunicación; centro de recursos; y marketing y publicidad.

Trabjará en forma conjunta con los departamentos de Comunicación, Publicidad y Mercadeo.

**Artículo 127. Integración de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.-** La Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo estará integrada por:

- 1.- El Coordinador de Relaciones Públicas y Protocolo, quien será designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;
- 2.- Comisión técnica movilizada en función de objetivos y campañas; y,
- 3.- Otro personal de apoyo

**Artículo 128. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas:

- 1.- Proponer al Consejo Académico Superior, por intermedio del Director General, políticas de comunicación y de protocolo en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- 2.- Formular y ejecutar los planes de protocolo institucional acorde a las políticas aprobadas por el Consejo Académico Superior;
- 3.- Asesorar a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas en temas protocolares;
- 4.- Diseñar y gestionar los procesos de relaciones públicas;
- 5.- Facilitar a los órganos de aseguramiento de la calidad, auditoría y control interno, las autoridades y el Consejo de Regentes, la información y soporte que se requieran para sus procesos en materia de protocolo y relaciones públicas; y,
- 6.- Las demás que soliciten el Consejo Académico Superior, el Consejo de Regentes, el Rector, los Vicerrectores, el Director General, los Directores de Sede, el Rector y los Vicerrectores.

**Artículo 129. Departamento de Tecnologías Informáticas.-** El Departamento de Tecnologías Informáticas es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante, autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito de apoyar las funciones y procesos académicos – administrativos institucionales,

proporcionando servicios integrales en el área de las tecnologías de información y comunicación. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: desarrollo e investigación de aplicaciones informáticas; infraestructura de redes y telecomunicaciones; y soporte y mantenimiento.

**Artículo 130. Integración del Departamento de Tecnologías Informáticas.-** La Dirección de Tecnologías Informáticas estará integrada por:

1.- El Jefe de Departamento de Tecnologías Informáticas, quien será un profesional designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;

2.- Personal técnico, y,

3.- Personal de apoyo.

**Artículo 131. Atribuciones y Responsabilidades del Departamento de Tecnologías Informáticas.-** Son atribuciones y responsabilidades del Departamento de Tecnologías Informáticas:

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

2.- Proponer al Consejo Académico Superior, por medio del Director General, para su aprobación las políticas institucionales de gestión de las tecnologías de la información y comunicación, en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

3.- Formular y ejecutar el plan informático anual institucional;

4.- Desarrollar y apoyar proyectos de investigación en el área de las tecnologías de información y comunicación en coordinación con las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución;

5.- Desarrollar y gestionar aplicaciones informáticas institucionales que automaticen los procesos académicos, administrativos y de organización de la institución, garantizando su integridad y seguridad;

6.- Administrar, gestionar y brindar soporte a la infraestructura de redes y comunicaciones de la institución con la finalidad de garantizar el acceso, uso y seguridad de los diferentes servicios informáticos institucionales;

7.- Desarrollar el plan de tecnologías de información y comunicaciones y coordinar los procesos de diseño e implementación, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;

8.- Desarrollar, implementar y administrar el sistema de información institucional (SNA);

9.- Capacitar en el uso de sistemas de información, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios, coordinando la provisión de recursos y

servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;

**10.-** Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;

**11.-** Planificar, organizar y coordinar la administración y actividades relacionadas a la Unidad con la implementación de mejores prácticas tecnológicas, permitiendo mejorar el rendimiento como valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;

**12.-** Administrar y controlar los bienes informáticos a través del diseño y la estrategia que permita la renovación tecnológica;

**13.-** Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y definir la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias institucionales;

**14.-** Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;

**15.-** Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;

**16.-** Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta previo estudio e informe de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;

**17.-** Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;

**19.-** Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;

**20.-** Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;

**21.-** Elaborar, aprobar y ejecutar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;

**22.-** Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del sistema de control y gestión interna;

**23.-** Brindar información veraz y oportuna ante procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación;

**24.-** Garantizar los soportes para las plataformas de gestión académica y administrativa, así como de plataformas educativas, páginas web y redes sociales;

**25.-** Garantizar los soportes de redacción integrada de comunicación institucional, publicidad y mercadeo; y,

**26.-** Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

**Artículo 132. El Departamento de Comunicación.-** El Departamento de Comunicación (Dir Com) es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas, se encarga del posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional, mediante la gestión de los procesos y medios de comunicación externa e interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: comunicación, uso de las TICs, centro de recursos, marketing y publicidad.

**Artículo 133. Integración del Departamento de Comunicación.-** El Departamento de Comunicación estará integrado por:

**1.-** El Jefe del Departamento de Comunicación, quien será un especialista de comunicación, quien será designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;

**2.-** Un profesional o tecnólogo con experticia en diseño y gestión de sitios web y redes sociales;

**3.-** Un profesional o tecnólogo de diseño e imagen;

**4.-** Un profesional o tecnólogo de producción de radio; y,

**5.-** Otro personal de apoyo.

**Artículo 134. Atribuciones y Responsabilidades del Departamento de Comunicación.-** Son atribuciones y responsabilidades del Departamento de Comunicación:

**1.-** Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;

**2.-** Proponer al Consejo Académico Superior, por medio del Director General, políticas de comunicación en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;

**3.-** Posicionar la imagen institucional;

**4.-** Formular y ejecutar los planes de comunicación acorde a las políticas aprobadas por el Consejo Académico Superior;

**5.-** Difundir los eventos y actividades institucionales;

**6.-** Asesorar a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas en temas comunicacionales;

**7.-** Gestionar los medios institucionales de comunicación;

8.- Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas;

9.- Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales que tengan relación con la gestión institucional de acuerdo con las necesidades existentes;

10.- Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;

11.- Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación nacional;

12.- Coordinar con las unidades académicas y administrativas la actualización de los medios de difusión institucionales;

13.- Seguimiento a las redes sociales, fomento del posicionamiento en las redes sociales para la mejora de la visibilidad de la universidad;

14.- Monitoreo de métrica y posicionamiento de los portales y sitios en las redes sociales, en coordinación con la dirección de sistemas, para la asesoría a los procesos universitarios;

15.- Asesorar los departamentos de Bienestar y Talento Humano, así como a las autoridades académicas sobre la base de los estados de opinión manifiestos en las redes sociales, de encuesta y estados de opinión de la comunidad universitaria;

16.- Facilitar a los órganos de aseguramiento de la calidad, auditoría y control interno, las autoridades y el Consejo de Regentes, la información y soporte que se requieran para sus procesos; y,

17.- Las demás que soliciten el Consejo Académico Superior, el Consejo de Regentes, el Rector, los Vicerrectores, el Director General, los Directores de Sede, el Rector y los Vicerrectores.

**Artículo 135. La Unidad de Relaciones Internacionales.-** La Unidad de Relaciones Internacionales es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas para la estrategia de internacionalización; tiene por propósito promover, divulgar y gestionar los programas internacionales de cooperación académica, científica y de vinculación e, basados en un modelo de servicios de calidad.

**Artículo 136. Integración de la Unidad de Relaciones Internacionales.-** La Dirección de Relaciones Internacionales está integrada por:

1.- El Coordinador de la Unidad de Relaciones Internacionales, que será un profesional o tecnólogo en las relaciones internacionales designado por el Rector y desempeñará sus funciones de coordinación a tiempo completo; y,

2.- Profesionales movilizados en comisiones temporales.



**Artículo 137. Atribuciones y responsabilidades del Coordinador de la Unidad de Relaciones Internacionales.-** Son atribuciones del Coordinador Relaciones Internacionales:

- 1.- Elaborar y ejecutar el Plan de Relaciones Internacionales;
- 2.- Promover las relaciones entre las Instituciones de Educación Superior y la Universidad Metropolitana, a nivel nacional e internacional, mediante convenios, pasantías y el intercambio docente y estudiantil;
- 3.- Ejecutar el plan de acciones de internacionalización que permita la incorporación de personal académico y científico extranjero para el fortalecimiento de la academia;
- 4.- Coordinar la movilidad del personal académico y estudiantil a nivel internacional, con los órganos institucionales;
- 5.- Coordinar las visitas de delegaciones nacionales e internacionales a la Universidad Metropolitana y las pasantías del personal académico y estudiantil en el marco de su competencia;
- 7.- Promocionar a la Universidad Metropolitana en el exterior promoviendo sus logros nacionales e internacionales;
- 8.- Fomentar el establecimiento de redes de cooperación interuniversitaria;
- 9.- Buscar fuentes de información y financiamiento para becas, pasantías y estudios en el exterior;
- 10.- Ampliar y mantener los contactos con socios potenciales para proyectos y redes internacionales de cooperación académica y de investigación;
- 11.- Fomentar la gestión de fondos externos para proyectos de investigación e innovación a partir de organismos financieristas internacionales y redes;
- 12.- Fomentar el desarrollo de programas académicos en el extranjero
- 13.- Facilitar a los órganos de aseguramiento de la calidad, auditoría y control interno, las autoridades y el Consejo de Regentes, la información y soporte que se requieran para sus procesos; y,
- 14.- Las demás que soliciten el Consejo Académico Superior, el Consejo de Regentes, el Rector, los Vicerrectores, el Director General, los Directores de Sede, el Rector y los Vicerrectores.

**Artículo 138 . Departamento de Publicidad y Mercadeo.-** El Departamento de Publicidad y Mercadeo es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas que se encarga de publicitar en los distintos medios, siguiendo un modelo institucional que integre distintos medios y recursos para posicionar, promocionar y mercadear holísticamente la oferta académica de grado, postgrado y servicios a la comunidad.

Además de contribuir al posicionamiento de la imagen institucional. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de comunicación institucional y de atención al público para trámites de admisiones.

**Artículo 139. Integración del Departamento de Publicidad y Mercadeo.-** El Departamento de Publicidad y Mercadeo estará integrado por:

1. El Jefe del Departamento de Publicidad y Mercadeo, quien será un especialista de marketing, que será designado por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo;
2. Un profesional o tecnólogo con experticia en marketing digital y diseño gráfico;
3. Un profesional o tecnólogo de Community management;
4. Personal de atención al público para el proceso de admisiones;
5. Otro personal de apoyo.

**Artículo 140. Atribuciones y funciones del Departamento de Publicidad y Mercadeo.-** Son atribuciones y funciones del Departamento de Publicidad y Mercadeo:

1. Elaborar el plan de publicidad y mercadeo por objetivos y metas para cada campaña, de forma sincronizada a los procesos de captación de matrículas de nuevos estudiantes para cubrir la oferta académica de grado y posgrado y de servicios de la universidad en todos sus escenarios respetando la autonomía de las sedes;
2. Elaborar articuladamente con las unidades académicas y los departamentos de Bienestar Institucional y Bienestar Estudiantil, acciones que propendan a la retención de los estudiantes;
3. Implementar actividades de mercadeo siguiendo estrategias de marketing interactivo y relacional, que resalten en toda acción de promoción institucional la responsabilidad social de la Universidad como universidad inclusiva y pertinente, que integre acciones de las distintas unidades académicas y administrativas;
4. Evaluar sistemáticamente, al culminar campañas los indicadores de la actividad en la institución y rendir informes, a través de la dirección general, a las autoridades, el CAS y el Consejo de Regentes;
5. Profesionalizar y tecnificar la actividad del marketing holístico de la institución;
6. Evaluar sistemáticamente la Orientación al Mercado de la institución; y,
7. Coordinar la actividad técnica de atención al público y admisiones en los distintos escenarios universitarios en los que se concreta la actividad de inscripciones y matrículas.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y DE LA MEJORA INSTITUCIONAL**

**Artículo 141. Los procesos de desarrollo y mejora institucional.-** Conforme lo establecido en el Estatuto estos procesos estarán encabezados por el Director General y están constituidos por la gestión del Talento Humano, del Bienestar Institucional, del Bienestar Estudiantil, la Planificación, las Relaciones Públicas de Protocolo, de Tecnologías Informáticas, de Comunicación, de Publicidad y Mercadeo y de las Relaciones Internacionales, así como las actividades de apoyo que se realizan desde el Consejo de Regentes según las atribuciones y funciones del Estatuto y el Reglamento de este órgano.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO**

**Artículo 142. Actores del proceso educativo.-** Integran el proceso educativo el personal académico, integrado por docentes e investigadores, y los estudiantes.

#### **SECCIÓN I**

##### **EL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 143. Personal académico.-** El personal académico está conformado por profesores e investigadores. El ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, si su horario lo permite, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Educación Superior, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

**Artículo 144. Tipos de personal académico.-** Los miembros del personal académico son titulares y no titulares. Los titulares son aquellos que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador mediante concurso público de méritos y oposición y se clasifican en principales, agregados y auxiliares.

Los no titulares son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador. Se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales.

**Artículo 145. Tiempo de dedicación.-** Según el tiempo de dedicación semanal, los miembros del personal académico de la Universidad Metropolitana tendrán una de las siguientes dedicaciones:

- 1.- Exclusiva o tiempo completo, con cuarenta horas semanales;
- 2.- Semiexclusiva o medio tiempo, con veinte horas semanales; y,

3.- Tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales.

**Artículo 146. Ayudante de cátedra y de investigación.-** El ayudante de cátedra y de investigación en la Universidad Metropolitana se define como el estudiante que asiste a un profesor o investigador en sus actividades de docencia e investigación, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de éste. No sustituye ni reemplaza al profesor o investigador.

**Artículo 147. Requisitos del personal académico.-** Los requisitos del personal académico serán los establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Metropolitana, conforme a los requisitos generales del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente, para el ingreso del personal académico y los requisitos para cada categoría y nivel escalafonario, distinguiéndose aquellos acordes a las exigencias del desarrollo estratégico institucional.

**Artículo 148. Promoción del personal académico titular.-** La promoción del personal académico titular de la Universidad Metropolitana se hará conforme al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador, a través de una Comisión especializada, presidida por el Vicerrector Académico, o su delegado, siguiendo los procedimientos normados, los requisitos para cada categoría y nivel escalafonario, las disposiciones generales para la promoción, el régimen de estímulos y reconocimiento de obras relevantes, según lo establecido en dicha normativa.

**Artículo 149. Garantía del perfeccionamiento del personal académico.-** La Universidad Metropolitana garantizará el perfeccionamiento de su personal académico a través del Programa de Carrera Docente (PCD), elaborado sobre la base de diagnósticos y demandas del personal académico y los objetivos y fines institucionales, el mismo que se planifica para cada período académico de acuerdo a las formas organizativas siguientes:

1.- Los cursos u otros eventos de capacitación y/o actualización realizados tanto en el país como en el extranjero;

2.- Los cursos en metodologías de aprendizaje e investigación;

3.- Los programas doctorales que realice el personal académico titular agregado y auxiliar siguiendo las estrategias propias que impliquen un nivel propedéutico preparatorio de carácter obligatorio;

4.- El período sabático, conforme al artículo 158 de la LOES y la normativa interna; y,

5.- Los programas posdoctorales.

Los programas de perfeccionamiento se ejecutarán a través de becas, ayudas económicas, licencias, permisos, comisiones de servicio, entre otros. Las condiciones y los montos de las ayudas económicas serán definidos por el Consejo Académico Superior en el

marco de las estrategias y lineamientos del PCD, los mismos que deberán ser planificados y constarán en su presupuesto institucional.

**Artículo 150. Período Sabático.-** Los profesores titulares principales con dedicación a tiempo completo, luego de haber laborado seis años de manera ininterrumpida, tendrán derecho a solicitar permiso con remuneración (período sabático), hasta por doce meses, para realizar estudios o trabajos de investigación. A tal efecto el docente o investigador presentará por escrito la solicitud y el proyecto o plan académico al Consejo Académico Superior (CAS), previa aprobación por los órganos correspondientes siguiendo la normativa interna, el mismo que lo analizará y aprobará una vez que se cumplan los requerimientos de calidad y correspondencia con los objetivos institucionales.

En el caso de su aprobación, la institución pagará las remuneraciones y los demás emolumentos que le corresponden percibir mientras haga uso de este derecho. Durante el período el profesor beneficiario se dedicará a tiempo completo al proyecto o plan académico aprobado rindiendo informes periódicos del cumplimiento de las etapas y desempeño. Las condiciones particulares del goce de este período serán establecidas mediante un contrato de año sabático cuya plantilla modelo deberá ser aprobada por el Consejo Académico Superior.

Según establece la LOES y la normativa interna, culminado el período de estudio o investigación el profesor o investigador deberá presentar ante el Consejo Académico Superior (CAS) el informe de actividades y productos obtenidos. Los mismos que deberán ser socializados en la comunidad académica. Una vez cumplido el período, en el caso de no reintegrarse a sus funciones sin que medie debida justificación, deberá restituir los valores recibidos por este concepto, con los respectivos intereses legales.

**Artículo 151. Personal académico en el marco de convenios de colaboración internacional.-** La Universidad Metropolitana con el objetivo del fortalecimiento de la academia, el fomento de redes internacionales y el logro de objetivos estratégicos institucionales, promoverá, como parte de su estrategia de internacionalización, la incorporación de profesores provenientes de instituciones con las que se sostienen convenios de colaboración, bajo diferentes modalidades de contratación y prestación de servicios académicos cumpliendo la ley y la normativa vigente, en los términos y condiciones establecidas en dichos convenios, las cuales serán facilitadas y garantizadas por las instancias universitarias correspondientes.

**Artículo 152. Requisitos para profesores no titulares.-** Los profesores no titulares deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y el equivalente institucional.

**Artículo 153. Ingreso del personal académico titular.-** El personal académico titular ingresará a la Universidad Metropolitana mediante el Concurso Público de Merecimientos y Oposición. El concurso evaluará y garantizará la idoneidad de los aspirantes y su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación. Se

aplicarán acciones afirmativas de manera que las mujeres y otros grupos históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.

El concurso público de merecimientos y oposición consistirá de las fases:

**1.- Fase de méritos.-** Consiste en el análisis, verificación y calificación de los documentos presentados por los aspirantes, conforme a lo establecido en la normativa interna; y,

**2.- Fase de oposición.-** Constará de pruebas teóricas y/o prácticas, orales y escritas, así como de la exposición pública de un proyecto de investigación, creación o innovación, que haya dirigido o en el que haya participado.

El proceso y orden será definido por la universidad en ejercicio de su autonomía responsable siguiendo un principio del respeto a la igualdad de oportunidades y el cumplimiento del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Metropolitana, conforme a los requisitos generales del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente

**Artículo 154. Evaluación periódica integral de los profesores e investigadores.-** Los profesores e investigadores, serán evaluados semestralmente en su trabajo y desempeño académico bajo los parámetros establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y por ende el Reglamento institucional; los criterios de evaluación, las formas de participación estudiantil, los estímulos académicos y económicos estarán acorde a la mencionada normativa. La Universidad Metropolitana, en su normativa, establece además la relación entre el Plan de Trabajo Individual y la evaluación del desempeño.

## SECCIÓN II

### DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 155. Estudiantes.-** Son estudiantes quienes se matriculen en por lo menos el sesenta por ciento de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, ciclo, o nivel académico, para cursar estudios de grado o posgrado.

**Artículo 156. Requisitos para el ingreso en calidad de estudiante de grado.-** Para el ingreso a la Universidad Metropolitana en calidad de estudiante de grado, se requiere:

- 1.-** Poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad con la Ley; y,
- 2.-** Haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Admisión y Nivelación de la UMET.

La Universidad Metropolitana aceptará para el ingreso a la institución los títulos de bachiller obtenidos en el extranjero, reconocidos o equiparados con el Ministerio de Educación.

**Artículo 157. Requisitos para acceder a la formación de cuarto nivel.-** Para acceder a la formación de cuarto nivel, se requiere tener título profesional de tercer nivel otorgado por una universidad o escuela politécnica, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior. Su ingreso se regulará conforme a las normas que el Consejo de Educación Superior emita para el efecto.

**Artículo 158. Procesos académicos.-** Los procesos académicos de nivelación, admisión, matrícula, promoción, exámenes, evaluación, aprobación de asignaturas, graduación y otorgamiento de títulos se regularán en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Metropolitana.

**Artículo 159. Presupuesto para financiar becas estudiantiles.-** La Universidad Metropolitana incluirá en su presupuesto institucional una partida para financiar las becas o ayudas económicas de los estudiantes regulares como de conformidad con la Ley y el Estatuto Institucional, observando la política de cuotas establecida por el órgano rector de la política pública de la educación superior.

**Artículo 160. Principio de igualdad de oportunidades de los estudiantes.-** Para el ingreso, permanencia como movilidad y egreso a los estudiantes, las autoridades, profesores y funcionarios institucionales adoptarán obligatoriamente medidas de acción afirmativa, que garanticen el principio de igualdad de oportunidades contemplado en la Ley.

**Artículo 161. Responsabilidad académica de los estudiantes.-** La Universidad Metropolitana garantiza los programas de becas y asistencia financiera a los estudiantes de tercer nivel o de grado, observando la política de cuotas establecida por el órgano rector de la política pública de la educación superior. Las becarios y becarios observarán el criterio de responsabilidad académica, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Las becas y programas de asistencia financiera serán para los estudiantes regulares que se matriculen en por lo menos el sesenta por ciento de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, ciclo o nivel;

2.- La responsabilidad académica se cumplirá por los estudiantes regulares que aprueben las materias o créditos del período, ciclo o nivel, en el tiempo y en las condiciones ordinarias establecidas. No se cubrirán las segundas ni terceras matrículas, tampoco las consideradas especiales o extraordinarias;

3.- La Universidad Metropolitana financiará una sola carrera o programa académico de tercer nivel por estudiante. Se exceptúan los casos de los estudiantes que cambien de carrera o programa, cuyas materias puedan ser revalidadas;

4.- Las becas cubrirán exclusivamente los rubros relacionados con la primera matrícula y la escolaridad; es decir, los vinculados al conjunto de materias o créditos que un estudiante regular debe aprobar para acceder al título terminal de la respectiva carrera o programa académico; las becas no cubren idiomas, los derechos y otros rubros requeridos para la elaboración, calificación y aprobación del trabajo de titulación o de grado;

5.- La Universidad Metropolitana cubrirá los rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos, utilización de bienes y otros, correspondientes a la escolaridad de los estudiantes;

**Artículo 162. No cobro de derechos de grado u otorgamiento de título.-** La Universidad Metropolitana no cobrará monto alguno por los derechos de grado o el otorgamiento de título académico de conformidad con la Ley.

## CAPÍTULO II

### RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 163.- Personal técnico docente y administrativo.-** El personal docente y administrativo serán de contrato de acuerdo con los procedimientos que establece la Ley. Se garantiza la estabilidad, remuneración, ascenso y protección social de acuerdo con la Ley.

**Artículo 164. Régimen Laboral.-** El personal estará sujeto al Código de Trabajo y la subsecuente normativa interna.

El personal docente en cuanto a la forma de contratación y régimen disciplinario estará sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Artículo 165. Presupuesto para la capacitación del personal técnico docente y personal administrativo.-** En el presupuesto de la Universidad Metropolitana se hará constar obligatoriamente una partida para capacitación del personal técnico docente y personal administrativo.

**Artículo 166. Evaluación del desempeño del personal técnico docente y personal administrativo.-** Anualmente se evaluará el desempeño del personal técnico docente y el personal administrativo. Su promoción y ascenso se efectuará de acuerdo a la normativa interna.

**Artículo 167. Funciones del personal técnico docente y personal administrativo.-** Las funciones del personal técnico docente y personal administrativo estarán determinadas por el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Universidad Metropolitana.

## CAPITULO III

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 168. Régimen Disciplinario.-** El régimen disciplinario de las autoridades, el personal académico, el personal técnico docente, los trabajadores y los estudiantes de la Universidad Metropolitana consiste en la observancia y cumplimiento de los principios y valores establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código del Trabajo, el Estatuto Institucional, el Código de Ética Institucional, de la Investigación y los Aprendizajes, los reglamentos institucionales y normativa interna, y las normas legales vigentes en la República del Ecuador.



Las faltas y sanciones para los estudiantes, profesores e investigadores se establecen en el artículo 207 de la LOES y en el Estatuto. Los profesores, investigadores y estudiantes que incumplieren dentro o fuera de la Institución la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Estatuto Institucional y su Reglamento, los reglamentos institucionales, así como las leyes y normativa conexas incurrirán en las faltas y serán objeto de las sanciones previstas en la LOES y en el Estatuto, las mismas que serán resueltas disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

El procedimiento disciplinario para conocer las faltas y aplicar las sanciones, de conformidad con lo que establece la LOES, seguirá el debido proceso y derecho a la defensa. Los procedimientos serán aplicados por la autoridad competente y considerarán las atenuantes y agravantes del caso.

Los demás servidores y trabajadores se regirán por las sanciones y disposiciones consagradas en el Código de Trabajo. La Universidad contará con su Reglamento Interno de Trabajo.

## **TÍTULO V**

### **MARCO NORMATIVO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 169. Marco normativo interno de la Universidad Metropolitana.-** El marco normativo de la Universidad Metropolitana se correlaciona con la Constitución de la República, con la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), con su Reglamento General y con los reglamentos y resoluciones expedidos por los órganos de regulación y control legalmente establecidos.

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

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

**Artículo 170. Reglamentos Internos.-** Son los instrumentos jurídicos de general observación para la Comunidad Universitaria, que especifican las normas que rigen los procesos académicos y administrativos y que regulan todas las actividades de la Institución. Persiguen la mayor eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, así como el logro de la misión y la visión de la institución. Será obligatoria la expedición y observación de, al menos, los reglamentos determinados en el Estatuto. Son aprobados por el Consejo Académico Superior en la forma prevista en el Estatuto.

**Artículo 171. Protocolos.-** Son instrumentos jurídico-técnico anexos a un reglamento y que suponen un *adendum* a éste, manteniendo la validez del cuerpo jurídico principal, pero ampliándolo o complementándolo en algunos aspectos, sin reformarlo ni contradecirlo. Son aprobados por el Consejo Académico Superior junto con el reglamento al que acceden.

**Artículo 172. Instructivos.-** Son los instrumentos dirigidos a la realización de actividades específicas o procederes de los que no existen elementos normativos generales o de aquellos que están en procesos de elaboración, que por su necesidad cumplen un rol normativo, ya sea temporal o permanente. Son aprobados por el Consejo de Regentes, por el Rector o por los comités establecidos en el Estatuto, respectivamente, dentro de sus ámbitos de competencia. El Rector no podrá revocar, reformar ni desacatar los instructivos aprobados por el Consejo de Regentes.

**Artículo 173. Manuales de procedimiento.-** Son los instrumentos jurídico-técnicos que contienen la descripción precisa de actividades que deben seguirse para implementar la normativa general en un ámbito concreto y derivar en sus especificidades, para una o varias áreas funcionales, sobre un proceso o actividad transformadora específica. En el manual de procedimientos se detallan las actividades, las áreas funcionales que intervienen, los roles de los actores, los flujos de información, métodos, especificaciones, soportes tecnológicos, formularios, información e insumos de entrada y salida. Sirven como referentes del aseguramiento de la calidad y la evaluación interna. Son la guía para el buen desempeño institucional en su campo de actuación específico.

**Artículo 174. Manuales de buenas prácticas.-** Para la gestión de procesos universitarios, en la Universidad Metropolitana, a fin de asegurar la calidad y su mejora continua, la documentación de toda experiencia positiva sobre las formas óptimas de ejecutar un proceso siguiendo pautas aconsejables y eficaces, que se adecuan a una determinada perspectiva normativa, se puede constituir como una buena práctica y expresarse como un Manual que describe sus especificaciones.

**Artículo 175. Proceso de formación de un cuerpo jurídico interno.-** La aprobación de cualesquiera de los instrumentos jurídicos o jurídico-técnicos referidos en este Capítulo, se estará sujeta a lo dispuesto en el Estatuto, en el PEDI, en el POA y a en las determinaciones estatales de los órganos de regulación y control de la educación superior, en cuanto a las necesidad y tiempo de su implementación.

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

a) Por orden del Consejo Académico Superior, del Consejo de Regentes, del Rector o de uno de los Comités establecidos en el Estatuto, se designará un ponente, quien será, dependiendo de la materia, un abogado de la Procuraduría de la Universidad o un académico especialista en la materia sobre la que versará el instrumento, quien elaborará el borrador del documento;

b) El proyecto de disposición jurídica que emerja como resultado del trabajo del ponente será sometido a consultas sistemáticas a los estamentos universitarios que serán

los encargados de la aplicación de la norma una vez aprobada o al Comité o comisión que haya encargado su redacción. En el curso de esas consultas podrán incorporarse, según se requiera, observaciones, adiciones o modificaciones al texto. Se admitirá la conformación de comisiones especiales de discusión sólo en casos excepcionales cuando la complejidad del cuerpo normativo a aprobarse lo justifique;

**c)** Una vez incorporados los aportes y observaciones, se remitirá el proyecto de disposición jurídica al Procurador Nacional por el ponente, a fin de que se realice el control de redacción legislativa. El Procurador deberá además elaborar un dictamen no vinculante respecto de la conformidad del proyecto a la Constitución, la LOES, demás normativa nacional secundaria, el Estatuto y este Reglamento General. El Procurador deberá atender estos requerimientos en el término de diez días, vencido el cual se entenderá que no tiene objeciones ni de fondo ni de forma sobre el proyecto;

**d)** En caso de dictamen desfavorable, el Procurador Nacional elaborará el texto alternativo que a su criterio deba sustituir al cuestionado; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

**e)** Si se trata de un proyecto de reglamento interno deberá ser, una vez ejecutada la tarea del Procurador, remitido al Consejo de Regentes para los fines del literal n) del Artículo 26 del Estatuto Institucional. En los demás casos, el proyecto pasará directamente a la instancia que deba aprobarlo; <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

**f)** Los proyectos de reglamento deberán ser discutidos y aprobados por al menos tres votos en el Consejo de Regentes. De ser aprobado el Secretario Ejecutivo elaborará el respectivo informe y lo enviará, junto con el proyecto, al Consejo Académico Superior de la UMET. En caso de que el Consejo de Regentes rechace el proyecto, éste será devuelto al ponente para el reinicio del proceso, si la objeción es total, o para la corrección de los artículos vetados, si esta es parcial;

**g)** Una vez que el proyecto de norma esté en manos del órgano que debe expedirlo, se lo hará en un solo debate si se trata de un cuerpo colegiado o en forma directa si es una norma de competencia del Rector. En el caso de debate podrán intervenir como invitados el ponente del proyecto, el Procurador Nacional, los coordinadores de comisiones, o cualesquier otro miembro de la Comunidad Universitaria que tenga interés en su aprobación;

**h)** Una vez aprobado el proyecto, el Secretario del CAS, si es un proyecto aprobado por ese organismo, el Secretario General Técnico de la Universidad si se trata de una norma de competencia del Rector, o el secretario del respectivo comité elaborarán y codificarán la resolución respectiva, la que una vez firmada será publicada en la página web de la Universidad y en sus redes sociales. Los directivos encargados de los distintos procesos instruirán sobre los cuerpos jurídicos aprobados a las instancias universitarias que correspondan.

## DISPOSICIÓN GENERAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Académico Superior.

Dado, en la sala de sesiones del Consejo Académico Superior, a los diecinueve días del mes de Febrero de 2019.



Dra. Lucía Brito Vallina

**RECTORA SUBROGANTE Y PRESIDENTE DEL CONSEJO  
ACADÉMICO SUPERIOR.  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA, SUBROGANTE**



Lo certifico:



Ing. Diego Cueva Gaibor

**SECRETARIO GENERAL TÉCNICO  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

