



Universidad
de las Artes

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

Febrero de 2020

CONSIDERANDO:

Que el Art. 343 de la Constitución de la República señala que *“el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individualidades 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. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.”*

Que el Art. 347 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“será responsabilidad del Estado, fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.”*

Que el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior.

Que la Ley de creación de la Universidad de las Artes establece que la Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de las Artes, desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución.

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT,2018-013 de 23 de febrero de 2018, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actuará como máxima autoridad de la Universidad y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias;

Que mediante Resolución CG-UA2019-009 del 30 de enero de 2019 la comisión gestora de la Universidad de las Artes aprueba el estatuto presentado por la Coordinación de Planificación y Gestión estratégica.

Que mediante Resolución Nro. RPC-SO-25-No.418-2019 del 17 de julio de 2019 emitido por el Consejo de Educación, en su artículo único dispone *“Validar el Estatuto de la Universidad de las Artes (UARTES), aprobado por el Órgano Colegiado Superior de la referida Institución mediante Resolución CG-UA2019-048, de 06 de junio de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior, (...)”*

Que en Sesión Extraordinaria No. 003 realizada el 21 de febrero de 2020, los Miembros del Órgano Colegiado Superior, aprueban por unanimidad el Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Artes, a través de la resolución No. CG-UA-2020-017 de 26 de febrero de 2020.; Por lo que el Órgano Colegiado Superior, en uso de sus atribuciones expide:

EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Índice

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL	7
Art. 1 Constitución.....	7
Art. 2 El Derecho a la Educación Superior.	7
Art. 3 Nivel desconcentrado.....	7
CAPÍTULO II DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	8
Art. 4 Misión	8
Art. 5 Visión.....	8
Art. 6 Principios.....	8
Art. 7 Fines.....	9
Art. 8 Objetivos	9
CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES Y COMITÉS CONSULTIVOS	10
Art. 9 De su naturaleza.	10
CAPITULO IV DEL MODELO DE GESTIÓN	12
Art. 10 Modelo de Gestión	12
CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	13
Art. 11 Estructura organizacional por procesos de la Universidad de las Artes	13
Art. 12 Los Macroprocesos Gobernantes	13
Art. 13 Los Macroprocesos Agregadores de Valor	13
Art. 14 Los Macroprocesos Habilitantes de Apoyo	14
Art. 17 Cadena de Valor de la Universidad de las Artes.....	16
Art. 18 Mapeo de Procesos	17
Art. 19 Organigrama Estructural	19
Art. 20 Estructura por Procesos.....	20
CAPITULO VI ESTRUCTURA POR PROCESOS DESCRIPTIVA	22
MACROPROCESO GOBERNANTES.....	22
Art. 21 Órgano Colegiado Superior.....	22
Art. 22 Consejo Directivos de Escuela.....	23
Art. 23 Rectorado.....	24
Art. 24 Vicerrectorado Académico	26

Art. 25 Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes	27
MACROPROCESOS AGREGADORES DE VALOR	28
Art. 26 Gestión de Escuelas de Grado	28
Dirección de Escuela.....	28
Subdirección de la Escuela.....	30
Coordinación Académica.....	31
Art. 27 Gestión de Acompañamiento para el Éxito Académico:	32
Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico.....	33
Jefatura del Departamento de Nivelación	34
Jefatura del Departamento de Lenguas extranjeras	35
Jefatura del Centro de prácticas corporales.....	36
Jefatura del Centro de Escritura Académica y Traducción	37
Art. 28 Gestión de Planificación Académica	39
Dirección de Planificación Académica	39
Art. 29 Gestión de Investigación y Pedagogía en Artes	40
Dirección de Investigación y Pedagogía en Artes.....	40
Art. 30 Gestión Escuela de Posgrado:.....	41
Art. 31 Gestión de Políticas de Investigación en Artes	43
Dirección de Políticas de Investigación en Artes	43
Art. 32 Gestión de Educación a Distancia:	44
Art. 33 Gestión de Vinculación con la Sociedad	45
Secretaría de Vinculación con la Sociedad.....	45
Dirección de Vinculación con la Sociedad	47
Dirección de Formación Continua	48
Jefatura de Prácticas Pre-profesionales	49
Art. 34 Gestión del Centro de Producción e Innovación (CPI).....	51
Dirección del Centro de Producción e Innovación (CPI).....	51
Art. 35 Gestión del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF).....	52
Dirección del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)	52
Art. 36 Gestión de Programación (CPI)	53
Dirección de Programación	53
Art. 37 Gestión de Editorial (CPI).....	54
Dirección de Editorial	54
Art. 38 Gestión de Producción (CPI).....	56
Dirección de Producción	56
Art. 39 Gestión de Economía Creativa e Innovación (CPI).....	57
Dirección de Economías Creativas e Innovación.....	57
Art. 40 Gestión de Formación de Públicos (CPI).....	58
Dirección de Formación de Públicos.....	58

Art. 41 Gestión de Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes (CPI).....	59
Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes	59
Art. 42 Gestión de Administración de la Biblioteca de las Artes	61
Coordinación General de la Biblioteca de las Artes	61
Dirección de Servicios Bibliotecarios	62
Jefatura de Colecciones y Atención al Público	64
Jefatura de Fondos Documentales	65
Dirección de Espacio La Ría	66
Art. 43 Gestión del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA).....	67
Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA).....	67
Art. 44 Gestión de Secretaría Académica.....	68
Secretaría Académica	68
Dirección de Admisión.....	70
Dirección de expedientes académicos y titulación.....	71
Art. 45 Gestión de Bienestar Universitario.....	72
Secretaría de Bienestar Universitario.....	72
Dirección de Salud Universitaria	74
Dirección de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria.....	75
Art. 46 Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.....	77
Secretaría de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.....	77
MACROPROCESOS HABILITANTES DE APOYO	79
Art. 47 Gestión de Secretaría Administrativa.....	79
Secretaría Administrativa	79
Art. 48 Gestión de Coordinación Administrativa Financiera	81
Coordinación Administrativa Financiera.....	81
Dirección de Talento Humano.....	82
Dirección de Administrativa.....	84
Dirección Financiera.....	86
Art. 49 Gestión de Coordinación de Planificación e Infraestructura Física.....	88
Coordinación de Planificación e Infraestructura Física	88
Dirección de Infraestructura Física.....	89
Art. 50 Gestión de Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica.	90
Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica.....	91
Dirección de Planificación y Proyectos	92
Dirección de Procesos y Calidad	94
Art. 51 Gestión de Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	96
Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	96
Art. 52 Gestión de Dirección de Gestión Documental y Archivo.....	97
Dirección de Gestión Documental y Archivo	97

MACROPROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.....	98
Art. 53 Gestión de Coordinación de Asesoría Jurídica.....	98
Coordinación de Asesoría Jurídica	98
Dirección de Procuraduría.....	99
Dirección Normativas y Asesoría Jurídica.....	100
Art. 54 Gestión de Auditoría interna.....	101
Dirección de Auditoría interna	101
Art. 55 Gestión de Comunicación.	103
Dirección de Comunicación.....	103
Art. 56 Gestión de Relaciones Internacionales.....	104
Dirección de Relaciones Internacionales	104
MACROPROCESOS DESCONCENTRADOS.....	105
Art. 57 Gestión de Sedes y Extensiones	105
Secretaría de Sedes y Extensiones.	106
Dirección de Gestión Universitaria.....	107
Art. 58 Gestión de Institutos.....	108
Rectorado de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes	108
DISPOSICIÓN FINAL.....	109

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL

Art. 1 Constitución. - La Universidad de las Artes es una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica que imparte una formación de profesionales de tercer y cuarto nivel técnico-tecnológico; y, de tercer y cuarto nivel o de posgrado, en el campo artístico- cultural, creada mediante ley Creación de Universidad de las Artes, publicada en registro oficial suplemento No. 145 de 17 de diciembre de 2013.

La Universidad de las Artes se rige por las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, por el Estatuto, sus reglamentos y las resoluciones de sus órganos de gobierno.

Asimismo, se someterá al marco normativo expedido por el Consejo de Educación Superior y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior

La sede matriz se ubica en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas. La Universidad de las Artes podrá establecer extensiones, crear o suprimir sedes con la autorización del Consejo de Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y demás normativa aplicable.

La Universidad de las Artes es una comunidad universitaria constituida por su Rectora o Rector, Vicerrectora o Vicerrector Académico, Vicerrectora o Vicerrector de Posgrados e Investigación en Artes, autoridades académicas, docentes, investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores¹.

La Universidad de las Artes no tendrá fines de lucro según lo prevé la Constitución de la República. Se presentará anualmente al Consejo de Educación Superior, un Informe de auditoría externa, que será contratado por la institución de una lista de empresas auditoras previamente calificada por el Consejo de Educación Superior².

Art. 2 El Derecho a la Educación Superior. - En la Universidad de las Artes, la educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales o corporativos.

En la Universidad de las Artes, el derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia³.

Art. 3 Nivel desconcentrado. - La Universidad de las Artes podrá crear sedes, extensiones e institutos tecnológicos de tercer nivel dependientes o desconcentrados de acuerdo con la normativa legal vigente; en las que se ofertará al menos una carrera en las modalidades aprobadas por el Reglamento de Régimen Académico, dependerán académica y administrativamente de la matriz, en el ámbito de las facultades de desconcentración y descentralización establecidas en el estatuto.

¹ En concordancia Art. 1 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

² En concordancia Art. 7 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

³ En concordancia Art. 4 Ley de Educación Superior y Art. 4 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

La organización y funcionamiento de las sedes y extensiones se regirán por la normativa emitida por las autoridades de control y por la normativa interna que se cree para el efecto.

Las Sedes de la Universidad de las Artes son unidades académicas-administrativas con personería jurídica de derecho público, sin fines de lucro, centralizadas en lo académico y desconcentradas en procesos administrativo y financiero que ofrecerán formación superior de tercer y cuarto nivel, ubicadas en una provincia distinta a la del Guayas.⁴

Los institutos Técnico-Tecnológicos en Artes, son unidades adscritas desconcentradas de la Universidad de las Artes, cuyo nivel de desconcentración se indicará en las normativas pertinentes.⁵

Los centros de apoyo de la Universidad de las Artes, son unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de procesos de aprendizaje en modalidad a distancia, contará con adecuada infraestructura tecnológica, pedagógica, y personal académico⁶

CAPÍTULO II DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 4 Misión. - La misión de la Universidad de las Artes es formar profesionales de las artes con pleno dominio de su campo, espíritu abierto a los principios y prácticas interdisciplinarios, pensamiento crítico y conciencia social transformadora para generar una producción artística que contribuya a la ampliación del conocimiento, al fomento de la cultura y al desarrollo de la sociedad ecuatoriana y de las economías creativas.⁷

Art. 5 Visión. - La Universidad de las Artes tiene como visión al 2035 contar con una oferta académica tecnológica, de grado y posgrado integral, diversificada, pertinente y de calidad, basada en un modelo de educación superior en artes reconocido nacional e internacionalmente; genera un acervo de conocimientos, prácticas artísticas innovadoras, procesos de vínculo con la sociedad que contribuyen al conocimiento y al desarrollo del país; dispone de infraestructura, equipamiento, acceso a nuevos medios y apoya su gestión con sistemas inteligentes e interactivos.⁸

Art. 6 Principios. - Los principios a los cuales se rige la Universidad de las Artes de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior son: 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.

La Universidad de las Artes, 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.⁹

⁴ En concordancia Art. 118 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

⁵ En concordancia Art. 120 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

⁶ En concordancia Art. 6 Reglamento de Régimen Académico

⁷ En concordancia Art. 2 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

⁸ En concordancia Art. 3 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

⁹ En concordancia Art. 4 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Art. 7 Fines. - Los fines de la Universidad de las Artes son:

- a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura; y, a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;
- b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- c) Contribuir al conocimiento, preservación, enriquecimiento y diálogo de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento con especial énfasis en el ámbito artístico y cultural, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social;
- e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional;
- g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través de la gestión de vinculación con la sociedad o extensión universitaria;
- i) Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los campos del conocimiento con especial énfasis en el ámbito artístico y cultural;
- j) Reconocer a la cultura y las artes como productoras de conocimientos y constructoras de nuevas memorias, así como el derecho de las personas al acceso del conocimiento producido por la actividad cultural, y de los artistas a ser partícipes de los procesos de enseñanza en el Sistema de Educación Superior;
- k) Desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe superior, con criterios de calidad y conforme a la diversidad cultural; y
- l) Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento¹⁰.

Art. 8 Objetivos. - Los objetivos de la Universidad de las Artes:

- a) La Formación Superior en Artes. - Garantizar el derecho a la educación superior en artes, a través de una oferta académica de tercer nivel técnico-tecnológico y de grado; y, cuarto nivel o de posgrado, que incluye docentes destacados por su práctica profesional y artística y basada en modelos educativos integrales, saberes no convencionales y métodos creativos de acceso al conocimiento, con ejes transversales de teorías críticas y prácticas experimentales;
- b) La Investigación y creación de teorías, saberes y procesos artísticos. - Generar y consolidar un acervo de conocimientos para fortalecer e innovar el sistema del arte y contribuir al desarrollo de la sociedad, a través de la investigación en el ámbito artístico y cultural de la Universidad de las Artes;
- c) Vinculación con la Sociedad e Internacionalización. - Consolidar redes y alianzas estratégicas con actores sociales, academia y entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional para la generación de procesos que

¹⁰ En concordancia con Art. 8 Ley de Educación Superior y Art. 5 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- favorezcan la transformación sociocultural en distintos territorios, que promuevan la innovación de la gestión institucional y de las capacidades de actores locales;
- d) Producción y Circulación de Contenidos. - Alentar el desarrollo y ampliación de las economías creativas y la transformación social a través de la producción en artes de forma diversa, de calidad, contemporánea, interdisciplinar y su circulación, incorporando y formando públicos diversos;
 - e) Gestión de la Información y el Conocimiento. - Gestionar y difundir el conocimiento de las artes a la comunidad universitaria y a la sociedad en una dinámica permanente de vinculación nacional e internacional, mediante sistemas expertos que permiten el acceso y procesamiento de la información en tiempo real;
 - f) La Infraestructura, Espacios, Equipamiento y Servicios Universitarios. - Garantizar a las Escuelas, unidades académicas y administrativas, la dotación de instalaciones, equipamiento, medios tecnológicos y servicios accesibles, según necesidades específicas; y
 - g) Fortalecimiento de la Gestión Institucional Universitaria. - Garantizar los derechos de estudiantes, docentes y trabajadores en la gestión institucional universitaria y fomentar una cultura institucional de diálogo y respeto, generando las condiciones necesarias para la inclusión e igualdad.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES Y COMITÉS CONSULTIVOS

Art. 9 De su naturaleza. - El principal deber de las Comisiones y los Comités Consultivos es asesorar al Órgano Colegiado Superior y a la Rectora o Rector en asuntos específicos que constan en el Estatuto; en los que constaren en el Reglamento de las Comisiones y Comités Consultivos y en los que el Órgano Colegiado Superior o la Rectora o Rector dispongan, decidan o demanden.

Los criterios de estas Comisiones y Comités, dada la naturaleza asesora, no son vinculantes y serán presentados ante el Órgano Colegiado Superior o la Rectora o Rector, según el caso, por la Vicerrectora o Vicerrector Académico y Vicerrectora o Vicerrector de Posgrados e Investigación en Artes, en el plazo o término determinado por el órgano colegiado superior o por el Rector o Rectora.

La integración y atribuciones de las Comisiones y Comités Consultivos serán reguladas mediante el Reglamento de Comisiones y Comités Consultivos que se emita para el efecto.

Las Comisiones y/o Comités cuya obligatoriedad la dan otros cuerpos legales, se conformarán conforme esas disposiciones y sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio a la Universidad de las Artes.

Para la conformación de las Comisiones y/o Comités se alentará la participación de los estudiantes según corresponda el caso.¹¹

La Universidad de las Artes de acuerdo a lo estipulado en su Estatuto, cuenta con las siguientes comisiones y comités consultivos:

- Comisión asesora de la Universidad¹²;
- Comité de Validación de Trayectoria y Obra Relevante¹³;

¹¹ En concordancia Art. 89 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019.

¹² Véase Art. 90 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019.

¹³ Véase Art. 91 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- Comité Consultivo de Posgrados e Investigación en Artes¹⁴;
- Comisión General de Evaluación Interna¹⁵;
- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional¹⁶;
- Comité de Internacionalización¹⁷;
- Comité de Transparencia¹⁸;
- Comisión para el Tratamiento de las Solicitudes de Estudiantes¹⁹;
- Comité de Ejecutivo de Gestión de la Biblioteca²⁰;
- Comisión de Vinculación con la Sociedad²¹;
- Comité de Titulación²²;
- Mesa de Género de la Universidad de las Artes²³;
- Comisión de Atención de Acoso, Discriminación y Violencia de Género²⁴;
- Comité de Equidad y Educación Inclusiva²⁵.

Las atribuciones, integrantes y procedimientos de dichas comisiones están contempladas en resoluciones del Órgano Colegiado Superior; cuyos artículos se encuentran detallados en el pie de página.

¹⁴ Véase Art. 92 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

¹⁵ Véase Art. 93 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

¹⁶ Véase Art. 94 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

¹⁷ Véase Art. 95 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

¹⁸ Véase Art. 96 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

¹⁹ Véase Art. 97 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

²⁰ Véase Art. 98 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

²¹ Véase Art. 99 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

²² Véase Art. 100 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

²³ Véase Art. 101 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

²⁴ Véase Art. 102 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

²⁵ Véase Art. 103 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

CAPITULO IV DEL MODELO DE GESTIÓN

Art. 10 Modelo de Gestión. - El modelo de gestión de la Universidad de las Artes se basa en los tres ejes fundamentales establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, que son educación, investigación y vinculación con la sociedad; en la siguiente figura se puede determinar el rol, alcance y principales resultados de cada eje:

EJES	DOCENCIA	INVESTIGACIÓN	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ROL	FORMACIÓN	GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA A LA GESTIÓN ACADÉMICA
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Técnico o Tecnológico Superior. Tercer Nivel de grado. Posgrado Tecnológico Posgrado académico.²⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación formativa Investigación de carácter académico-científico²⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> Educación continua Prácticas preprofesionales Proyectos y servicios especializados Investigación y divulgación resultados de aplicación de conocimientos científicos Ejecución de proyectos de innovación Ejecución de proyectos de servicios comunitarios sociales²⁸ 	Aseguramiento de condiciones y recursos para el funcionamiento de la gestión de académica y cumplimiento componentes estratégicos institucionales
PRINCIPALES RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Títulos profesionales de técnico superior, tecnólogo superior o su equivalente y tecnólogo superior universitario o su equivalente. Licenciatura y títulos profesionales universitarios o politécnicos y sus equivalentes. Especialista Tecnológico y el grado académico de maestría tecnológica Maestría, PhD o su equivalente Docentes y participantes externos con título de doctor (PHD o su equivalente) 	<ul style="list-style-type: none"> Artículos de investigación Libros y capítulos de libro de investigación revisados por pares. Participación en programas internacionales de I+D+I y Registros de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> Patentes y productos registrados. Proyectos puestos en marcha. Prácticas y pasantías pre profesionales. Cursos de educación continua. Convenios y contratos de servicios especializados. 	Cumplimiento de procesos administrativos y de apoyo a la gestión académica y desempeño institucional.
RESPONSABLES	Vicerrectorados, Unidades Académicas, Unidades de Gestión Académica		Secretaría de Vinculación con la Sociedad	Unidades Administrativas y de Asesorías

²⁶ En concordancia Art. 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior

²⁷ En concordancia Art. 38 del Reglamento de Régimen Académico

²⁸ En concordancia Art. 52 del Reglamento de Régimen Académico

CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 11 Estructura organizacional por procesos de la Universidad de las Artes. -

La estructura organizacional por procesos se alinea a la misión institucional definida en su Estatuto y se basa en el enfoque de procesos mediante el cual se determina el ordenamiento orgánico a través de la identificación de los procesos institucionales, los mismos que guardan una relación directa con las unidades administrativas y académicas creadas bajo los siguientes parámetros:

- Las necesidades institucionales en función de la generación de los productos y servicios demandados por la sociedad;
- En cumplimiento con lo establecido en la Ley o estipulado por los organismos de control; y,
- En concordancia con la razón de ser de las instituciones de educación superior: Educación, Investigación y Vinculación con la sociedad.

Art. 12 Los Macroprocesos Gobernantes. – Los macroprocesos gobernantes orientan la gestión hacia el cumplimiento de la misión y alcance de la visión institucional; son los responsables de generar el Plan Estratégico, y las Resoluciones; así como emitir políticas y directrices de gestión enmarcadas en la normativa vigente.

Los Macroprocesos Gobernantes son:

1. GESTIÓN DE COGOBIERNO
2. GESTIÓN DE COGOBIERNO DE ESCUELA
3. GESTIÓN DE GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO
4. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE FORMACIÓN
5. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN EN ARTE

Art. 13 Los Macroprocesos Agregadores de Valor. - Son responsables de generar el portafolio de productos primarios alineados a la misión de la Universidad de las Artes; materializando las funciones de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, al servicio de la ciudadanía por medio de la formación académica de sus educandos.

Los Macroprocesos Agregadores de Valor son:

1. **GESTIÓN DE FORMACIÓN.** - Dentro de los Procesos de Formación de Grado y Posgrado se encuentra:
 - 1.1 Gestión de Escuela de Grado;
 - 1.2 Gestión de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes;
 - 1.3 Gestión de acompañamiento para el éxito académico;
 - 1.4 Gestión de Planificación Académica;
 - 1.5 Gestión de Investigación y Pedagogía en Artes;
 - 1.6 Gestión de Escuela de Posgrado;
 - 1.7 Gestión de Políticas de Investigación en Artes;
 - 1.8 Gestión de Educación a Distancia; y
 - 1.9 Gestión de Vinculación con la Sociedad.

2. **GESTIÓN ACADÉMICA.** - Dentro de los Procesos de Gestión Académica se encuentra:

- 2.1 Gestión del Centro de Producción e Innovación;
- 2.2 Gestión de Biblioteca de las Artes;
- 2.3 Gestión del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes;
- 2.4 Gestión de Secretaría Académica;
- 2.5 Gestión de Bienestar Universitario; y
- 2.6 Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Educación

Art. 14 Los Macroprocesos Habilitantes de Apoyo. - Son responsables de generar los productos secundarios por medio de la organización de los recursos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos y documentales; demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría, desconcentrados y por sí mismos; asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Los Macroprocesos Habilitantes de Apoyo son:

1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** - Dentro de los Procesos de Gestión Administrativa se encuentran:

- 1.1 Gestión de Secretaría Académica
 - 1.1.1 Gestión de Coordinación Administrativa Financiera
 - 1.1.2 Gestión de Coordinación de Planificación e Infraestructura Física
 - 1.1.3 Gestión de Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica
 - 1.1.4 Gestión de Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
 - 1.1.5 Gestión de Dirección de Gestión Documental y Archivo

Art. 15 Los Macroprocesos Habilitantes de Asesoría. - Son los responsables de generar los productos secundarios de asistencia técnica especializada y de asesoría demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y por sí mismos; con la finalidad de viabilizar la gestión institucional.

Los Macroprocesos Habilitantes de Asesoría son:

1. **GESTIÓN DE ASESORÍA JURIDICA.** - Dentro de los Procesos de Asesoría Jurídica se encuentran:

- 1.1 Gestión de Coordinación de Asesoría Jurídica.
 - 1.1.1 Gestión de Procuraduría
 - 1.1.2 Gestión de Normativas y Asesoría Jurídica

2. **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.** - Dentro de la Secretaría Administrativa, además constan el proceso de Planificación y Gestión Estratégica, donde se encuentran:

- 2.1 Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica
 - 2.1.1 Gestión de Planificación y proyectos
 - 2.1.2 gestión de Procesos y Calidad

3. **GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.** - Dentro de los Procesos de Auditoría Interna se encuentran:

- 3.1 Gestión de Auditoría interna.

4. **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** - Dentro de los Procesos de Comunicación Social se encuentran:

- 4.1 Gestión de Comunicación.

5. **GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.** - Dentro de los Procesos de Relaciones Internacionales se encuentran:

- 5.1 Gestión de Relaciones Internacionales.

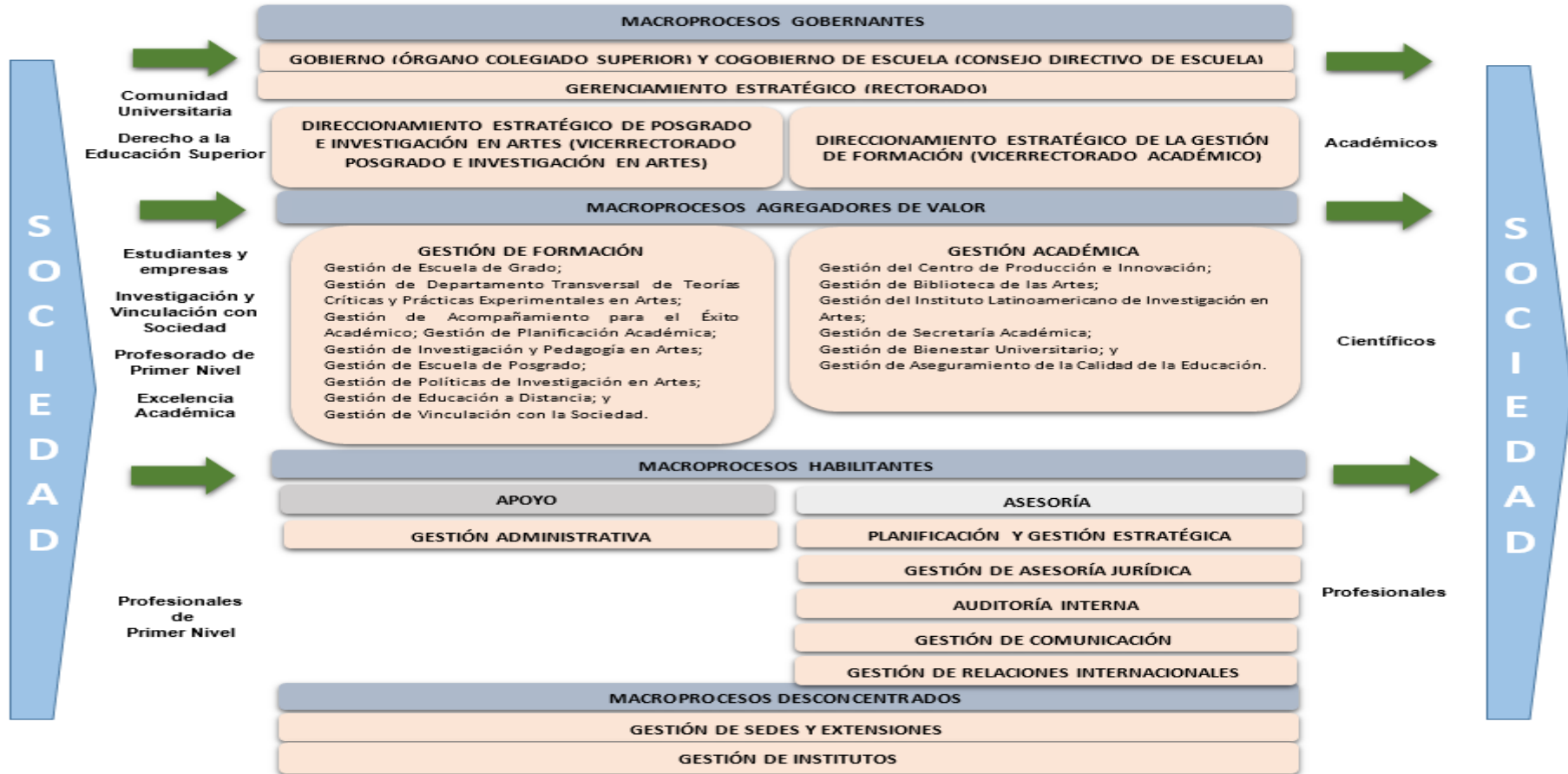
Art. 16 Los Macroprocesos Desconcentrados. - Son los responsables de generar tanto productos primarios y secundarios, pero en un nivel diferente al de la matriz.

1. **GESTIÓN DE PROCESOS DESCONCENTRADOS.** - Dentro de los Procesos de Relaciones Internacionales se encuentran:

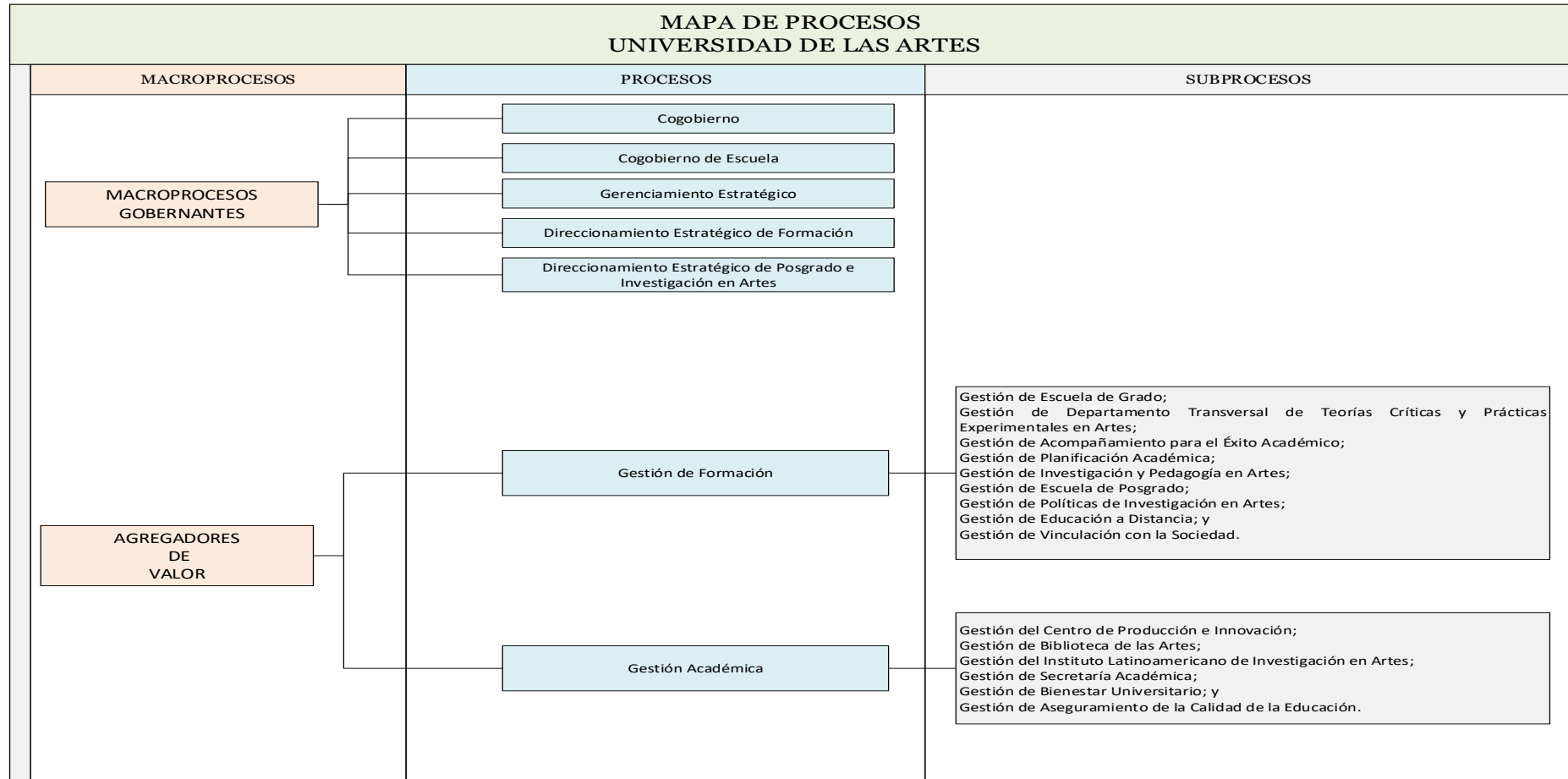
- 1.1 Gestión de Sedes y Extensiones

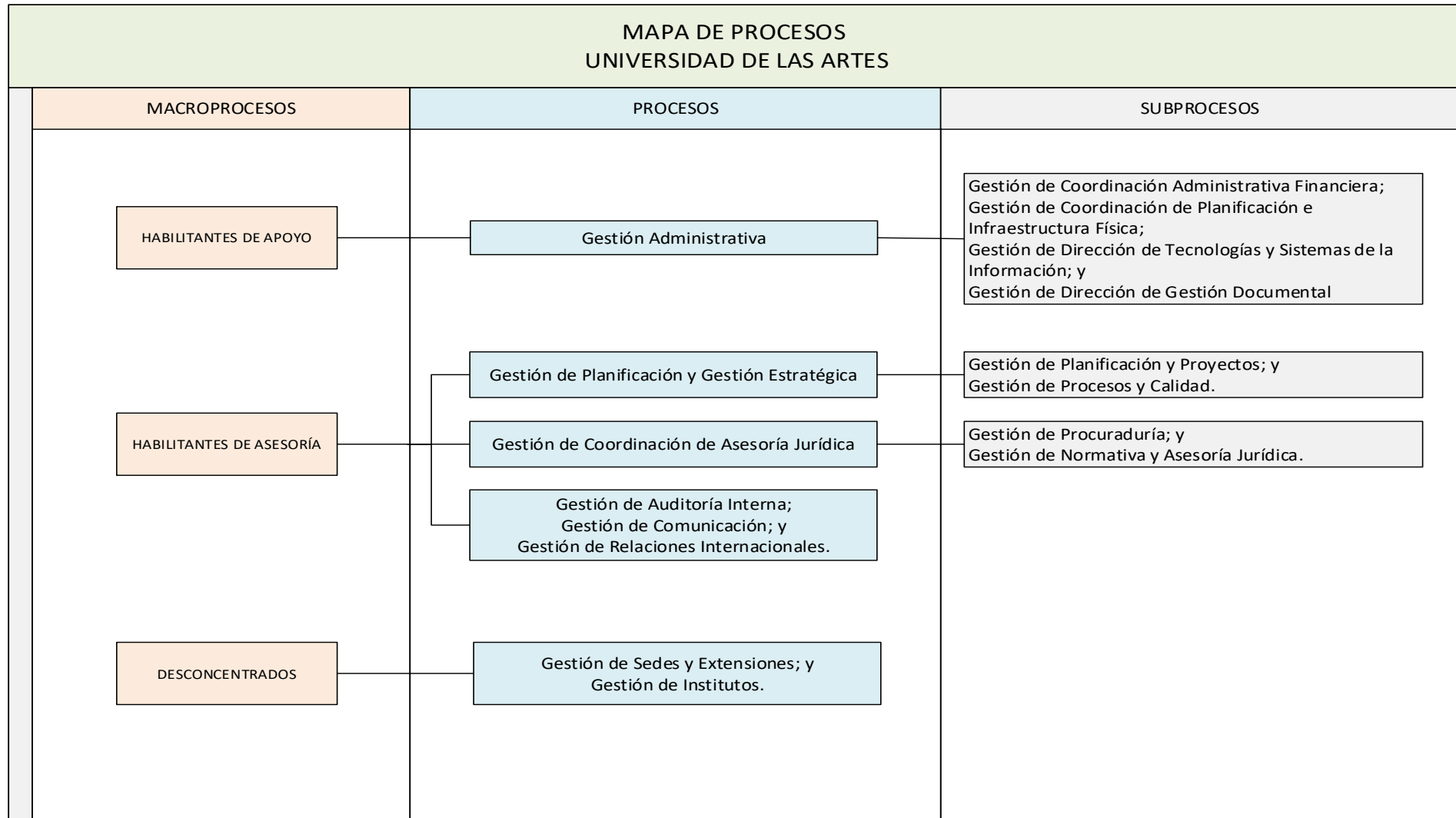
- 1.2 Gestión de Institutos

Art. 17 Cadena de Valor de la Universidad de las Artes. - La cadena de valor de la Universidad de las artes es una herramienta estratégica creada para visualizar los Macroprocesos y Procesos institucionales; e identificar las fuentes de necesidades o entradas y resultados finales o salidas del Sistema.



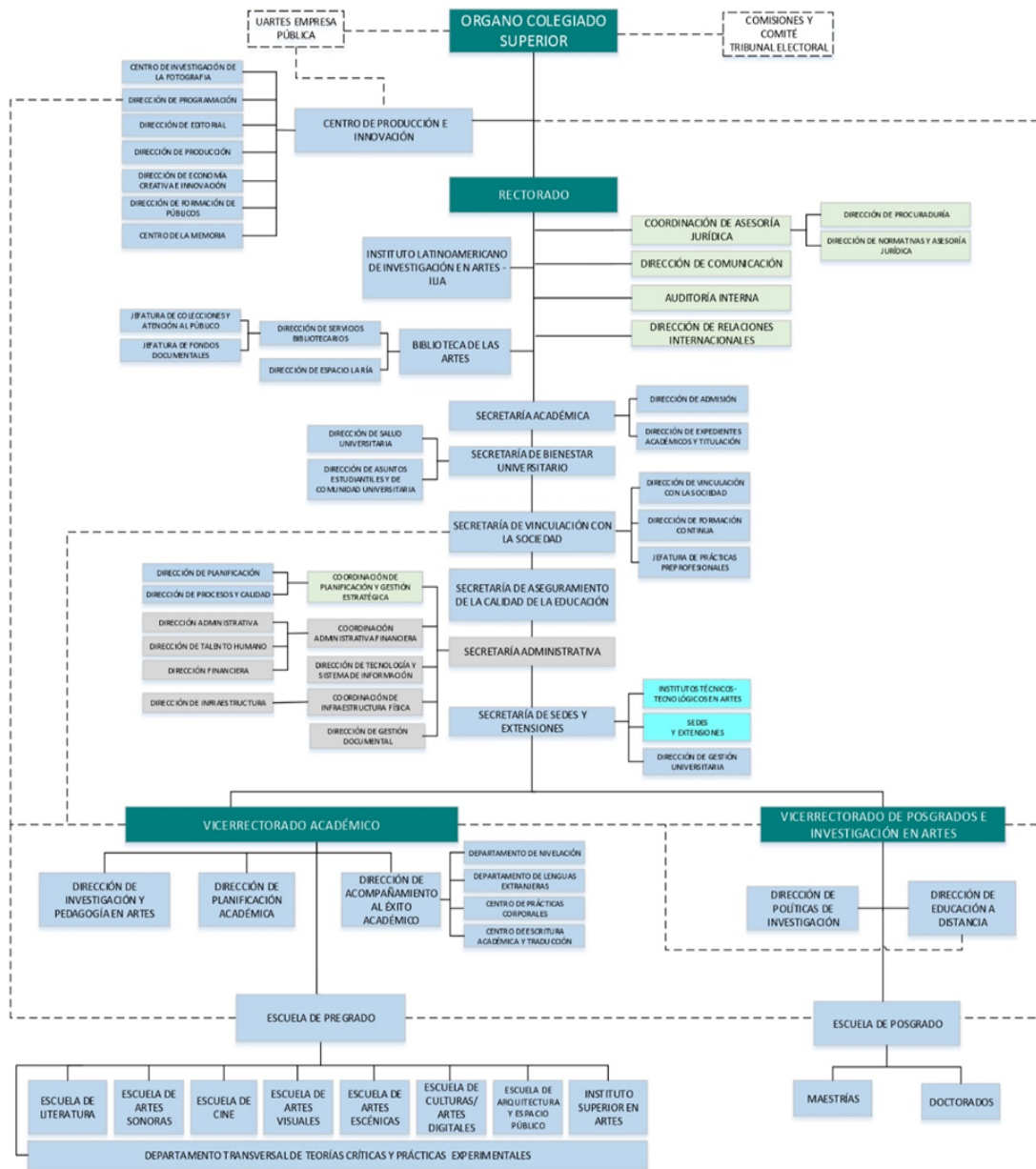
Art. 18 Mapeo de Procesos. - El Mapeo de Procesos de la Universidad de las artes es una herramienta estratégica creada para identificar, entender y describir los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos que generaran productos y servicios.





Art. 19 Organigrama Estructural. - El Organigrama Estructural grafica todas dependencias institucionales; sirve para evidenciar la línea jerárquica de dependencia o subordinación que tiene cada departamento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL



- ESCUELA DE PREGRADO
- ESCUELA DE LITERATURA
 - ESCUELA DE ARTES SONORAS
 - ESCUELA DE CINE
 - ESCUELA DE ARTES VISUALES
 - ESCUELA DE ARTES ESCÉNICAS
 - ESCUELA DE CULTURAS/ARTES DIGITALES
 - ESCUELA DE ARQUITECTURA Y ESPACIO PÚBLICO
 - INSTITUTO SUPERIOR EN ARTES
- DEPARTAMENTO TRANSVERSAL DE TEORÍAS CRÍTICAS Y PRÁCTICAS EXPERIMENTALES

PROCESOS	GOBERNANTES
	AGREDADORES DE VALOR
	HABILITANTES DE ASESORIA
	HABILITANTES DE APOYO
	DESCONCENTRADOS

ESTRUCTURA POR PROCESOS DESCRIPTIVA

CAPITULO VI ESTRUCTURA POR PROCESOS DESCRIPTIVA

MACROPROCESO GOBERNANTES.

GESTIÓN DE COGOBIERNO

Art. 21 Órgano Colegiado Superior: La Universidad de las Artes tendrá obligatoriamente como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes²⁹.

Misión: La misión del Órgano Colegiado Superior es ejercer el gobierno estratégico, por medio del liderazgo y compromiso con la comunidad universitaria; a fin cumplir y hacer cumplir lo establecido en la normativa vigente; así como de asegurar el logro de la misión y visión de la Universidad de las Artes de manera consensuada y cuidando los intereses de los miembros de la institución.

Responsables: Son responsables del Órgano Colegiado Superior los Miembros del Órgano Colegiado Superior de acuerdo a lo establecido en el Art.55 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019.

Atribuciones: Son atribuciones del Órgano Colegiado Superior:

- a) Establecer los objetivos, políticas y lineamientos generales sobre docencia, investigación, vinculación con la sociedad y prestación de servicios de la Universidad de las Artes;
- b) Proponer reformas al Estatuto y, una vez aprobadas en dos discusiones en diferentes sesiones por una mayoría especial de, por lo menos, las dos terceras partes de la totalidad de los votos ponderados de sus integrantes con derecho a voto; presentarlas para su validación y verificación en conformidad con ley al Consejo de Educación Superior.
- c) Aprobar el Reglamento de Elecciones de la Universidad de las Artes y sus modificaciones.
- d) Aprobar el Manual Orgánico Funcional, organigramas y otros documentos que regulen las actividades de la Universidad de las Artes;
- e) Aprobar anualmente el Presupuesto General de la Institución, los estados financieros, los planes estratégicos y operativos de la Universidad de las Artes.
- f) Aprobar los Reglamentos internos de la Universidad de las Artes y resolver sobre las consultas que se le hicieren por las normas estatutarias y reglamentarias;
- g) Evaluar la gestión institucional, a fin de conocer los resultados obtenidos con base en metas acordadas, y tomar las medidas y reajustes que se estimen apropiados;
- h) Cumplir, y hacer cumplir los resultados de los referendos convocados por la Rectora o Rector para consultar asuntos trascendentales de la Universidad de las Artes;
- i) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias de las comisiones que creare el Órgano Colegiado Superior;
- j) Crear, fusionar, escindir, suprimir o cambiar la denominación de las Escuelas y de otras unidades académicas. Los proyectos de creación o supresión de Escuelas y otras unidades académicas serán remitidos al CES para su aprobación definitiva;
- k) Crear fundaciones, corporaciones, compañías de economía mixta empresas públicas o mixtas que apunten a formas de economía solidaria, cooperativa y

²⁹ En concordancia Art. 52 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- colaborativa constituir consorcios, asociaciones, alianzas estratégicas y cualquier otra persona jurídica que permita la Ley, a petición fundamentada de la Rectora o Rector;
- l) Resolver sobre los procesos de homologación y equivalencias de la carrera artística en función de los lineamientos establecidos por el CES y el reglamento que se emita para el efecto;
 - m) Autorizar la enajenación de bienes de la Universidad de las Artes, observando en cada caso las disposiciones legales correspondientes;
 - n) Convocar a elecciones de la Rectora o Rector, Vicerrectora o Vicerrector Académica, Vicerrectora o Vicerrector de Posgrado e Investigación en Artes y posesionarlos en sus cargos;
 - o) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de la Rectora o Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores;
 - p) Solicitar la remoción de las máximas autoridades de la Universidad de las Artes con las dos terceras partes de sus integrantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior;
 - q) Resolver los procesos de apelación;
 - r) Autorizar la convocatoria para los concursos públicos de merecimientos y oposición para nombrar académicos titulares y la convocatoria para selección de profesores no titulares de acuerdo con la Ley y los reglamentos correspondientes; conocer y resolver las apelaciones que se presenten en estos procesos;
 - s) Autorizar a la Rectora o Rector la delegación de sus atribuciones de acuerdo con el Reglamento respectivo;
 - t) Conceder premios y condecoraciones a docentes e investigadores de la Universidad de las Artes, y profesionales de las artes ecuatorianos o extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la Institución o a la humanidad, a propuesta de la Rectora o Rector. Estos premios y condecoraciones se sujetarán a las disposiciones que establezca el Consejo de Educación Superior y la normativa legal vigente para el efecto;
 - u) Resolver sobre recursos de reconsideración que se le interpongan en los procesos disciplinarios que se instauran a aquellos docentes y estudiantes que hayan incurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el presente Estatuto;
 - v) Resolver en última instancia institucional las apelaciones las resoluciones o decisiones de los Consejos Directivos de Escuela o la Comisión de Tratamiento de Solicitudes; y, las apelaciones que se dieren en los procesos electorales, de acuerdo con el Reglamento de Elecciones;
 - w) Garantizar la existencia de las organizaciones gremiales; y,
 - x) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable³⁰.

GESTIÓN DE COGOBIERNO DE ESCUELA

Art. 22 Consejo Directivos de Escuela: Los consejos Directivos de Escuela son organismos colegiado de dichas instancias que estará integrado por sus directivos, representantes de los profesores, estudiantes y servidores³¹

³⁰ En concordancia Art. 62 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

³¹ En concordancia Art. 63 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Misión: La misión de los consejos Directivos de Escuela de pregrado o posgrado es ejercer el gobierno estratégico de la escuela, por medio del liderazgo y compromiso con la comunidad universitaria; a fin cumplir y hacer cumplir lo establecido en la normativa vigente; así como aportar al logro de la misión y visión de la Universidad de las Artes de manera consensuada y cuidando los intereses de los miembros de la institución.

Responsables: Son responsables de los consejos Directivos de Escuela de pregrado o posgrado los Miembros del Órgano Colegiado Superior de acuerdo a lo establecido en el Art.63 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019.

Atribuciones: Son atribuciones de los consejos Directivos de Escuela de pregrado o posgrado³²:

- a) Conocer y someter a consideración del Órgano Colegiado Superior los proyectos de creación o modificación de carreras de tercer nivel y programas de posgrado, según la normativa correspondiente;
- b) Conocer y aprobar la programación académica de la Escuela y emitir lineamientos sobre el distributivo de docentes, el distributivo de aulas y los planes de estudios de las carreras respectivas, en coordinación con la Dirección de Planificación Académica y la Secretaría Académica;
- c) Solicitar a la instancia respectiva la convocatoria a concurso de méritos y oposición para llenar vacantes para docentes titulares;
- d) Proponer al Órgano Colegiado Superior la separación de docentes, conforme los respectivos Reglamentos nacionales e institucionales vigentes.
- e) Aprobar la planificación semestral de las actividades del personal académico, evaluar su cumplimiento en función de las actividades de docencia, investigación, dirección y gestión académica, así como el trabajo de vinculación con la comunidad e innovación y producción;
- f) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por la Directora o Director de Escuela, que será concordante con el Plan de Desarrollo institucional;
- g) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por las autoridades de la Escuela; y
- h) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los Reglamentos

GESTIÓN DE GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 23 Rectorado

Responsable: Es responsable de la gestión de Rectorado el / la Rector/a

Misión: La misión del Rector/a es ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidir el Órgano Colegiado Superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señala el Estatuto; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años; a fin de cumplir y hacer cumplir lo establecido la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Estatuto interno de la Universidad de las Artes³³.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Rector/a³⁴:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;

³² En concordancia Art. 64 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

³³ En concordancia Art. 65 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

³⁴ En concordancia Art. 67 Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Órgano Colegiado Superior, y organismos que él preside;
- c) Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior, y las Comisiones Consultivas que le competan;
- d) Dar directrices y lineamientos a las Vicerrectoras o Vicerrectores, Secretarías o Secretarios, Coordinadoras o coordinadores y Directoras o Directores, para el ejercicio de sus funciones;
- e) Designar a las autoridades académicas, de gestión académica y administrativas de la Universidad;
- f) Presentar anualmente al Órgano Colegiado Superior para su aprobación, la proforma del Presupuesto General de la Institución y velar por la gestión eficaz de los recursos y la correcta recaudación e inversión de las rentas;
- g) Proponer al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación, la política y lineamientos generales, planes estratégicos y planes operativos anuales del desarrollo institucional;
- h) Proponer al Órgano Colegiado Superior la creación, fusión, supresión o cambios de denominación de las Escuelas, departamentos u otras unidades académicas.
- i) Extender nombramientos, previo el correspondiente concurso de méritos y oposición; y, los contratos de trabajo previstos en el Código correspondiente;
- j) Proponer al Órgano Colegiado Superior la creación o extinción de fundaciones, corporaciones, compañías de economía mixta, empresas públicas, empresas mixtas, así como la constitución de consorcios, asociaciones y alianzas estratégicas y demás personas jurídicas que permitan las leyes ecuatorianas;
- k) Delegar sus atribuciones, previa aprobación del Órgano Colegiado Superior y, conferir procuración judicial, para cuestiones específicas siempre y cuando no sean privativos de la función de la Rectora o Rector;
- l) Presidir los directorios de las empresas públicas de la Universidad de las Artes, cuando no haya acreditado un delegado o éste estuviera ausente;
- m) Presentar y publicar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, comunidad universitaria, Consejo de Educación Superior y al órgano rector de la política pública de educación superior. La publicación del informe se realizará por un medio de difusión masiva de acuerdo con el Reglamento de Rendición Social de Cuentas;
- n) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la comunidad universitaria tomadas mediante referendo;
- o) Autorizar las publicaciones de la Institución;
- p) Disponer todas las acciones y medidas necesarias para la buena administración;
- y
- q) Cumplir los demás deberes y ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el /la Rector/a:

- 1) Representación legal institucional;
- 2) Emisión de políticas y directrices;
- 3) Emisión y verificación de cumplimiento disposiciones emitidas en el Órgano;
- 4) Legalización de contratos y demás documentos;
- 5) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 6) Proyectos de mejoras para la unidad; y
- 7) Proforma Institucional.

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN

Art. 24 Vicerrectorado Académico

Responsable: Es responsable de la gestión de Vicerrectorado Académico el / la Vicerrector/a Académico/a.

Misión: La misión del/ la Vicerrector/a Académico/a es dirigir y controlar, la gestión académica de la Universidad de las Artes, articulando la docencia, la investigación, la vinculación con la sociedad y la producción y circulación artística hacia la excelencia académica, velando por el cumplimiento de la normativa del Sistema de Educación Superior y de las políticas, normativas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado³⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del/ la Vicerrector/a Académico/a

- a) Dirigir, planificar y controlar la gestión académica en el marco de las normas y políticas nacionales e institucionales del Sistema de Educación Superior y de la Formación Superior en Artes;
- b) Subrogar o reemplazar a la Rectora o Rector, según el caso, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto;
- c) Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones que señale el estatuto y los reglamentos;
- d) Asesorar al Órgano Colegiado Superior y a las autoridades de la Universidad en el ámbito de sus competencias;
- e) Proponer en coordinación con las Secretarías y demás unidades a su cargo reformas a la normativa nacional de Educación Superior dirigidas a mejorar las condiciones de acción y desarrollo de la Educación Superior en Artes y poner en consideración de la Rectora o Rector;
- f) Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas académicos con las respectivas unidades académicas y en coordinación con la Secretaría del Aseguramiento de la Calidad de la Educación;
- g) Proponer políticas y normativas institucionales dirigidas a alcanzar la excelencia académica y una gestión integral eficiente;
- h) Junto con la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, se encargará de verificar y controlar el cumplimiento de las actividades de los docentes con el objetivo de garantizar la calidad de los procesos formativos de manera integral en la universidad según los criterios definidos por el Órgano Colegiado Superior y los órganos rectores del Sistema de Educación Superior ;
- i) Establecer lineamientos relacionados al ámbito de la docencia, la investigación, el vínculo con la sociedad, la innovación y producción, en el marco de las políticas de la Universidad de las Artes;
- j) Aprobar semestralmente los informes consolidados de planificación y monitoreo en los ámbitos de docencia, de investigación y posgrado, de vinculación con la sociedad, de producción y circulación artística y de gestión desconcentrada de las Sedes, presentados por las respectivas Secretarías, Escuelas de Grado, Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes, Centro de Producción e Innovación y Biblioteca de la Universidad de las Artes;
- k) Proponer mejoras al Plan Estratégico Institucional;
- l) Recomendar al Órgano Colegiado Superior las licencias del personal para cursos de posgrado y año sabático, previo informe;
- m) Sugerir a la Rectora o Rector la creación, fusión, supresión o cambios de

³⁵ En concordancia Art. 72 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- denominación de Escuelas de grado, departamentos u otros; y
- n) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por del/ la Vicerrector/a Académico/a los siguientes:

- 1) Políticas y estrategias acordes a su misión;
- 2) Reglamentos y normativas acordes a su misión;
- 3) Resultados de la gestión;
- 4) Informes periódicos de su gestión;
- 5) Modelo educativo y actualizaciones;
- 6) Desarrollo y actualización de normativa que regule internamente la carrera docente;
- 7) Normativa e informe consolidado sobre funcionamiento de Consejos de Escuela;
- 8) Plan general de formación y capacitación docente;
- 9) Políticas para la construcción del distributivo docente;
- 10) Políticas de evaluación docente, en coordinación de Secretaría de Aseguramiento de la Calidad Educativa;
- 11) Políticas de formación y capacitación docente, en coordinación con las Escuelas;
- 12) Listado consolidado actualizado de docentes con información sobre su formación, capacitaciones y actividades académicas;
- 13) Expedientes de nuevas carreras;
- 14) Supervisión de adaptaciones y rediseños curriculares;
- 15) Informe consolidado de seguimiento y cumplimiento de expedientes de carrera;
- 16) Informe consolidado de evaluación curricular;
- 17) Políticas de reconocimiento a docentes mejores evaluados;
- 18) Política de becas para movilización docente;
- 19) Política para proceso de contratación docente;
- 20) Política de articulación académica UArtes e instituto en artes;
- 21) Políticas de articulación de grado – posgrados UArtes;
- 22) Políticas de articulación con otras Universidades y Escuelas Politécnicas en materia académica; y
- 23) Plan de acompañamiento de estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN EN ARTES

Art. 25 Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes.

Responsable: Es responsable de la gestión del Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes, el / la Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes.

Misión: La misión del /la Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes es dirigir, asesorar, emitir directrices en la gestión institucional de la investigación, posgrado y la producción artística; coordina con las demás unidades ejecutivas los temas de investigación y producción artística; a fin de reforzar la educación e investigación tanto en grado como en posgrado.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes:

- a) Colaborar con el Rector o Rectora en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Subrogar o reemplazar al Rector o Rectora, según el caso, de acuerdo con lo

- establecido en la ley y en el Estatuto.
- c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de investigación y posgrado y producción artística, de acuerdo con las políticas trazadas por el Órgano Colegiado Superior.
 - d) Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras de posgrado y programas de investigación.
 - e) Proponer la creación o supresión de Institutos de Investigación y carreras de posgrado para conocimiento del Órgano Colegiado Superior y aprobación del CES.
 - f) Presidir las Comisiones que señale el Estatuto; y
 - g) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el /la Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes:

- 1) Políticas y estrategias acordes a su misión;
- 2) Reglamentos y normativas acordes a su misión;
- 3) Metas y objetivos cumplidos; y
- 4) Informes periódicos de su gestión;

MACROPROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTIÓN DE FORMACIÓN

Art. 26 Gestión de Escuelas de Grado

Responsables: Son responsables de la gestión de las escuelas de grado:

- Directores/as de las Escuela o Departamento Transversal
- Subdirectores/as de las Escuela
- Coordinadores/as Académicos

Dirección de Escuela

Responsable: Es responsable de la gestión de Escuelas el / la Director/a de la Escuela o Departamento Transversal.

Misión: La misión del /a Director/a de la Escuela o Departamento Transversal es Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de los procesos administrativos y académicos de la Dirección de Escuela, enmarcados en las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para contribuir a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo; con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo³⁶.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de la Escuela o Departamento Transversal³⁷:

- a) Ser responsables de la marcha académica, y administrativa de su Escuela o Departamento Transversal;
- b) Trabajar coordinadamente con el Vicerrectorado Académico en la planificación,

³⁶ En concordancia Art. 78 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

³⁷ En concordancia Art. 79 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- gestión, desarrollo y control de las actividades académicas y en el aseguramiento de la calidad en la educación superior;
- c) Trabajar coordinadamente con el Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes para colaborar en la marcha investigativa y en la formación de posgrado en áreas asociadas con su Escuela, en concordancia con las políticas generales aprobadas por el Órgano Colegiado Superior;
 - d) Trabajar coordinadamente con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad en la elaboración y ejecución de iniciativas de articulación y desarrollo vinculadas a las áreas de su Escuela o Departamento Transversal;
 - e) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Escuela o Departamento Transversal, la Ley, el Estatuto, Reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución;
 - f) Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su Escuela o Departamento Transversal, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
 - g) Convocar y presidir el Consejo Directivo de Escuela; y en el caso del Departamento Transversal convocará y presidirá a los miembros del Consejo Consultivo;
 - h) Exigir el cumplimiento de sus deberes a profesores e investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Escuela o Departamento Transversal;
 - i) Informar al Órgano Colegiado Superior o a la Rectora o Rector de la Universidad de las Artes sobre la marcha de su Escuela o Departamento Transversal, anualmente o cuando fuere solicitado;
 - j) Elaborar anualmente los requerimientos presupuestarios de la Escuela o Departamento Transversal y someterla a consideración de la Rectora o Rector, previa consulta al Órgano Colegiado Superior;
 - k) Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la institución, y ponerlo a consideración del Órgano Colegiado Superior;
 - l) Dirige programas de reclutamiento académico para preselección de mejores talentos con potencial artístico; y
 - m) Los demás que consten en el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el /la Director/a de Escuela o Departamento Transversal:

Escuelas de grado:

- 1) Planificación Operativa Anual de la unidad académica;
- 2) Expediente de carreras actualizado;
- 3) Plan de admisión de la Escuela;
- 4) Rediseños de mallas de la carrera;
- 5) Proceso de selección de profesores de la unidad académica;
- 6) Listado de profesores cursando estudios de posgrado;
- 7) Listado de estudiantes en proyectos de investigación y vinculación con la sociedad;
- 8) Listado de profesores y/o estudiantes participantes en intercambios, por facultad, nombre de institución de educación superior internacional y tipo de intercambio;
- 9) Informes de coevaluación de directivos de los docentes de la Escuela; e
- 10) Informe de gestión.

Departamento Transversal:

- 1) Planificación Operativa Anual de la unidad académica;
- 2) Plan de asignaturas de la unidad actualizadas;

- 3) Rediseños de mallas de unidad transversal;
- 4) Plan de implementación, avance, adquisición y acceso del material bibliográfico de las asignaturas de la unidad transversal disponibles;
- 5) Plan de implementación del equipamiento para avance de asignaturas de la unidad transversal;
- 6) Syllabus de asignaturas colgados en SGA;
- 7) Proceso de selección de profesores de la unidad académica;
- 8) Distributivo de actividades del profesorado en docencia, investigación, vinculación, gestión y tutorías;
- 9) Lista de profesores cursando estudios de posgrado;
- 10) Planes de tutorías académicas;
- 11) Listado de estudiantes en proyectos de investigación y vinculación con la sociedad;
- 12) Informes consolidados de tutorías de las prácticas preprofesionales de grado de la unidad académica;
- 13) Lista de profesores y/o estudiantes partícipes en intercambios, por facultad, nombre de institución de educación superior internacional y tipo de intercambio;
- 14) Informes de coevaluación de directivos de los docentes de la Escuela;
- 15) Acompañamiento al éxito académico de estudiantes de la escuela que se encuentren cursando una segunda o tercera matrícula;
- 16) Informes de controles de clases desarrolladas por los docentes de la escuela; e
- 17) Informes de Gestión

Subdirección de la Escuela.

Responsable: Es responsable de la gestión de Subdirección de la Escuela el / la Subdirector/a de la Escuela.

Misión: La misión del /a el / la Subdirector/a de la Escuela es coordinar, gestionar y evaluar la gestión integral de la docencia, investigación y vinculación de la Escuela; a fin de apoyar en la formación de profesionales e investigadores³⁸.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Subdirector/a de la Escuela³⁹:

- a) Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones que señale el Estatuto y los reglamentos de la Universidad de las Artes;
- b) Seguimiento y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela por periodo académico;
- c) Proponer lineamientos académicos, de investigación y de vínculo con la comunidad que se encuentren dentro de ámbito de competencia de las áreas respectivas;
- d) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por el marco legal vigente: la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones
- e) Establecer lineamientos pedagógicos educativos técnicos y transversales para la gestión de las escuelas y departamentos;
- f) Realizar la programación académica acorde a los contenidos de las mallas de los expedientes de las carreras que se imparten;
- g) Realizar el plan de actividades académicas del departamento;
- h) Participar en los procesos de evaluación y autoevaluación de la carrera por parte de la Universidad de las Artes y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de

³⁸ En concordancia Art. 80 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

³⁹ En concordancia Art. 81 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- la Educación Superior –CACES- y en la elaboración de los planes respectivos para alcanzar la acreditación;
- i) Acompañamiento para el cumplimiento del expediente de carrera;
 - j) Coordinar la entrega oportuna de información de eventos, actividades y/o noticias relevantes, que requieran una difusión interna o externa, a través de los canales de comunicación institucionales, conforme a las competencias del área y a los procesos establecidos;
 - k) Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal docente de la escuela;
 - l) Subrogar a la Directora o Director de Escuela o Departamento Transversal;
 - m) Ejecuta programas de reclutamiento académico para preselección de mejores talentos con potencial artístico; y
 - n) Las demás que le designe la o el Director.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el /la Subdirector/a de la Escuela:

- 1) Plan de implementación, seguimiento y evaluación de la apertura de asignaturas de la carrera;
- 2) Plan de implementación, avance, adquisición y acceso del material bibliográfico de las carreras conforme expedientes aprobados por el CES;
- 3) Plan de implementación del equipamiento de la carrera, conforme expediente aprobado por el CES;
- 4) Lineamientos y seguimiento de syllabus de asignaturas registrados en SGA;
- 5) Distributivo de actividades del profesorado en docencia, investigación, vinculación, gestión y tutorías;
- 6) Planes e informes de implementación de tutorías académicas;
- 7) Planes e informes de implementación de tutorías de titulación;
- 8) Informes de cumplimiento de estudiantes que han realizado prácticas pre-profesionales por carrera y tipo de práctica.;
- 9) Informes consolidados de tutorías de las prácticas pre-profesionales de grado de la unidad académica; e
- 10) Informe de gestión.

Coordinación Académica.

Responsable: Es responsable de la gestión de la Coordinación de Carrera el / la /a Coordinador/ a Académico

Misión: La misión del /a Coordinador/ a Académica es coordinar y dinamizar las actividades académicas de la Carrera con la finalidad de asegurar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje en la Universidad de las Artes⁴⁰.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador/ a de Carrera:

- a) Definir la programación de clases del periodo académico en coordinación con el Vicerrectorado Académico y Secretaría Académica;
- b) Establecer el distributivo individual de actividades docentes por periodo académico para cada docente de la carrera;
- c) Realizar seguimiento y desarrollar estrategias para el acompañamiento al éxito académico de los estudiantes, en coordinación con los docentes de la Escuela y el Vicerrectorado Académico;

⁴⁰ En concordancia Art. 83 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- d) Coordinar y hacer seguimiento a las tutorías de los estudiantes;
- e) Establecer junto con el Vicerrectorado Académico estrategias de adaptación curricular para estudiantes con necesidades especiales;
- f) Solicitar a la Dirección de Escuela la contratación de docentes en función de las necesidades de la programación académica;
- g) Realizar seguimiento en el cumplimiento del sílabo y en la apertura y desarrollo de clases;
- h) Coordinar con la Subdirección de Escuela, los docentes delegados y la Dirección de admisión las acciones necesarias para los procesos de admisión;
- i) Coordinar con los docentes delegados y la Dirección de expedientes académicos y titulación las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de titulación;
- j) Coordinar con los docentes delegados y la Jefatura de Prácticas preprofesionales las acciones necesarias para el desarrollo y registro de las Prácticas preprofesionales de los estudiantes;
- k) Definir junto con la Dirección de Escuela y la Dirección de admisión la oferta académica de la carrera por periodo académico;
- l) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- m) Generar indicadores y demás estadísticas de relacionadas a su gestión;
- n) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- o) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de su gestión tanto en nivel central como desconcentrado;
- p) Emitir estudios relacionados con su misión, que estén dispuestos por las autoridades competentes;
- q) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- r) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el /la Coordinador/a de Carrera:

- 1) Planificación Operativa Anual de la unidad académica;
- 2) Expediente de carreras actualizado;
- 3) Plan de admisión de la Escuela;
- 4) Rediseños de mallas de la carrera;
- 5) Proceso de selección de profesores de la unidad académica;
- 6) Lista de profesores cursando estudios de posgrado;
- 7) Listado de estudiantes en proyectos de investigación y vinculación con la sociedad;
- 8) Lista de profesores y/o estudiantes partícipes en intercambios, por facultad, nombre de institución de educación superior internacional y tipo de intercambio;
- 9) Informes de coevaluación de directivos de los docentes de la Escuela; e
- 10) Informe de Gestión.

Art. 27 Gestión de Acompañamiento para el Éxito Académico:

Responsables: Son responsables de la Gestión de Acompañamiento al Éxito Académico:

- Director/a de Acompañamiento para el Éxito Académico;
- Jefe/a del departamento de Nivelación;
- Jefe/a de Lenguas Extranjeras;
- Director/a del Centro de Prácticas Corporales; y

- Director/a del Centro de Escritura Académica y Traducción.

Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico

Responsable: Es responsable de la gestión del Acompañamiento al Éxito Académico el / la Director/a de Acompañamiento al Éxito Académico.

Misión: La misión del /la Director/a de Acompañamiento al Éxito Académico es dirigir, coordinar y supervisar las gestiones académicas y administrativas de las unidades dependientes y relacionadas⁴¹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del /la Director/a de Acompañamiento al Éxito Académico:

- a) Coordinar con el Vicerrectorado Académico con el cumplimiento de la misión;
- b) Articular con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, los procesos de formación docente de manera integral en la universidad para impulsar y asegurar la calidad educativa y la excelencia académica;
- c) Coordinar y articular con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad de la Educación acciones encaminadas al cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de aseguramiento de la calidad;
- d) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos;
- e) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- f) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el /la Director/a de Acompañamiento al Éxito Académico:

- 1) Procesos de formación docente;
- 2) Indicadores, estándares, criterios de aseguramiento de la calidad;
- 3) Procesos actualizados;
- 4) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 5) Plan Operativo Anual de la unidad
- 6) Proyectos de mejoras para la unidad;
- 7) Informes de Gestión
- 8) Informe sobre uso de biblioteca y sus bases de datos.
- 9) Plan de capacitación a docentes sobre pedagogías y enseñanza de las artes
- 10) Plan de capacitación estudiantil en coordinación con las unidades académicas y los centros de apoyo.
- 11) Informe consolidado de indicadores de deserción (asignaturas con mayor grado o nivel de dificultad)
- 12) Informe sobre el desempeño estudiantil y estrategias para el éxito académico
- 13) Normativa sobre tutorías y consejerías académicas
- 14) Articulación con las Escuelas la designación de Consejeros Académicos.
- 15) Informe sobre seguimiento de tutorías y consejerías académicas
- 16) Acompañamiento para adaptaciones curriculares y estudiantes con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad

⁴¹ En concordancia Art. 35 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Jefatura del Departamento de Nivelación

Responsable: Es responsable de la gestión del Departamento de Nivelación el / la Jefe/a de Nivelación.

Misión: La misión del / la Jefe/a de Nivelación es planificar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los procesos dirigidos a fortalecer las habilidades y competencias de los estudiantes del programa de nivelación, una vez que hayan aprobado el proceso de admisión a las diferentes carreras de la Universidad de las Artes; a fin de contribuir al éxito académico de los estudiantes previo al ingreso de carrera, en concordancia con las normas y políticas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión –SNNA- y los principios de la Universidad de las Artes⁴².

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a de Nivelación

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por el marco legal vigente: la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes;
- b) Ser responsable de la marcha académica, y administrativa de la Nivelación de la Universidad de las Artes;
- c) Liderar y consolidar la propuesta académica de la Nivelación de la Universidad de las Artes;
- d) Coordinar con el Vicerrectorado Académico la planificación, gestión y desarrollo de las actividades académicas del personal a su cargo;
- e) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para colaborar en la marcha investigativa y en la formación de posgrado en áreas asociadas a la Nivelación de la Universidad de las Artes, en concordancia con las políticas generales aprobadas por el Órgano Colegiado Superior;
- f) Coordinar con la Dirección de Relaciones Internacionales y con la Secretaria de Vinculación con la Comunidad en la elaboración y ejecución de iniciativas de articulación con entidades y/o comunidades nacionales e internacionales que aporten a las funciones vinculadas al departamento de la Nivelación de la Universidad de las Artes;
- g) Coordinar y articular con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad de la Educación acciones encaminadas al cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de aseguramiento de la calidad.
- h) Convocar y dirigir reuniones con el personal académico de la Nivelación de la Universidad de las Artes;
- i) Presentar al Vicerrectorado Académico, Rector/a o Órgano Colegiado Superior, cada año o cuando fuere solicitado un informe, con sus respectivos respaldos, los resultados de las actividades y gestiones realizadas por el personal a su cargo;
- j) Determinar los requerimientos presupuestarios de la Nivelación de la Universidad de las Artes y presentarlos al Vicerrectorado Académico para su respectiva aprobación, antes de cada ciclo académico;
- k) Revisar el Plan Operativo Anual de la Nivelación de la Universidad de las Artes, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la institución, y presentarlo al Vicerrectorado Académico para su aprobación;
- l) Verificar el cumplimiento de las tareas del personal docente y administrativo a su cargo; y
- m) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

⁴² En concordancia Art. 35 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a de Nivelación:

- 1) Plan académico de la Nivelación de la Universidad de las Artes;
- 2) Informe de cumplimiento de las actividades académicas;
- 3) Matriz de seguimiento de actividades;
- 4) Plan de desarrollo de vínculos con la comunidad y de investigación académica.
- 5) Informe de seguimiento académico;
- 6) Planificación Operativa Anual de la unidad;
- 7) Lineamientos y seguimiento de syllabus de asignaturas registrados en SGA;
- 8) Proceso de selección de profesores de la unidad académica;
- 9) Distributivo de actividades del profesorado en docencia, investigación, vinculación, gestión y tutorías;
- 10) Planes e informes de cumplimiento de tutorías académicas;
- 11) Informes de coevaluación de directivos de los docentes de la escuela;
- 12) Informes de controles de clases desarrolladas por los docentes de la escuela; e
- 13) Informe de gestión.

Jefatura del Departamento de Lenguas extranjeras

Responsable: Es responsable de la gestión del Departamento de Lenguas extranjeras el / la Jefe/a del departamento de Lenguas extranjeras

Misión: La misión del / la Jefe/a del departamento de Lenguas extranjeras es la de encargarse del desarrollo e implementación de un modelo propio de gestión del aprendizaje de Lenguas Extranjeras, basado en el reconocimiento, la capacitación y la certificación bilingüe de las y los estudiantes; a fin de potenciar la comunicación y producción intercultural y el éxito académico⁴³.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a del departamento de Lenguas extranjeras:

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por el marco legal vigente: la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes;
- b) Ser responsable de la marcha académica, y administrativa del departamento de Lenguas extranjeras;
- c) Coordinar el funcionamiento óptimo de las actividades académicas y administrativas del departamento de Lenguas Extranjeras;
- d) Liderar y consolidar la propuesta académica del departamento de Lenguas Extranjeras;
- e) Coordinar con el Vicerrectorado Académico la planificación, gestión y desarrollo de las actividades académicas del personal a su cargo;
- f) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para colaborar en la marcha investigativa y en la formación de posgrado en áreas asociadas con el departamento de Lenguas extranjeras;
- g) Coordinar con la Dirección de Relaciones Internacionales y con la Secretaria de Vinculación con la Comunidad en la elaboración y ejecución de iniciativas de articulación con entidades y/o comunidades nacionales e internacionales que aporten a las funciones vinculadas al departamento de Lenguas Extranjeras de

⁴³ En concordancia Art. 35 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

la Universidad de las Artes:

- h) Convocar y dirigir reuniones con el personal académico del departamento de Lenguas Extranjeras;
- i) Presentar al Vicerrectorado Académico, Rector/a o Órgano Colegiado Superior, cada año o cuando fuere solicitado un informe, con sus respectivos respaldos, los resultados de las actividades y gestiones realizadas por el personal a su cargo;
- j) Determinar los requerimientos presupuestarios del departamento de Lenguas extranjeras y presentarlos al Vicerrectorado Académico para su respectiva aprobación, antes de cada ciclo académico;
- k) Revisar el Plan Operativo Anual del departamento de Lenguas extranjeras, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la institución, y presentarlo al Vicerrectorado Académico para su aprobación;
- l) Verificar el cumplimiento de las tareas del personal docente y administrativo a su cargo;
- m) Administrar los bienes existentes en el departamento de Lenguas Extranjeras;
- n) Supervisar el cumplimiento del distributivo de la jornada laboral de docentes e informar las novedades al Vicerrectorado Académico;
- o) Coordinar el proceso de reconocimiento de nivel en lenguas extranjeras; y
- p) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a del departamento de Lenguas extranjeras:

- 1) Plan académico del departamento de Lenguas extranjeras;
- 2) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 3) Informe de cumplimiento de las actividades académicas;
- 4) Matriz de seguimiento de actividades;
- 5) Plan de desarrollo de vínculos con la comunidad y de investigación académica;
- 6) Plan de asignaturas de la unidad actualizadas;
- 7) Plan de implementación, avance, adquisición y acceso del material bibliográfico de las asignaturas disponibles;
- 8) Syllabus de asignaturas colgados en SGA;
- 9) Proceso de selección de profesores de la unidad académica;
- 10) Listado de profesores cursando estudios de posgrado;
- 11) Planes de tutorías académicas;
- 12) Informes de coevaluación de directivos de los docentes de la Escuela;
- 13) Acompañamiento al éxito académico de estudiantes de la escuela que se encuentren cursando una segunda o tercera matrícula;
- 14) Informes de controles de clases desarrolladas por los docentes de la escuela; e
- 15) Informe de Gestión.

Jefatura del Centro de prácticas corporales.

Responsable: Es responsable de la gestión del Centro de prácticas corporales el / la Jefe/a del Centro de Prácticas Corporales.

Misión: La misión del / la Jefe/a del Centro de Prácticas Corporales es coordinar las prácticas somáticas, psicofísicas y corporales dirigidas a la comunidad de la Universidad de las Artes contribuyendo a la vigencia de los principios de decolonialidad, libertad artística y mejoramiento permanente; así como mantener una oferta de prácticas

lúdicas, y de entrenamiento corporal para la comunidad en general, bajo el principio de equidad integral⁴⁴.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a del Centro de Prácticas Corporales:

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por el marco legal vigente: la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes;
- b) Ser responsable de la marcha académica, y administrativa Centro de Prácticas Corporales;
- c) Coordinar el funcionamiento óptimo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Prácticas Corporales;
- d) Liderar y consolidar la propuesta académica del Centro de Prácticas Corporales.
- e) Coordinar con el Vicerrectorado Académico la planificación, gestión y desarrollo de las actividades académicas del personal a su cargo;
- f) Convocar y dirigir reuniones con el personal académico del Centro de Prácticas Corporales;
- g) Presentar al Vicerrectorado Académico, Rector/a o Órgano Colegiado Superior, cada año o cuando fuere solicitado un informe, con sus respectivos respaldos, los resultados de las actividades y gestiones realizadas por el personal a su cargo;
- h) Determinar los requerimientos presupuestarios del Centro de Prácticas Corporales y presentarlos al Vicerrectorado Académico para su respectiva aprobación, antes de cada ciclo académico;
- i) Revisar el Plan Operativo Anual del Centro de Prácticas Corporales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la institución, y presentarlo al Vicerrectorado Académico para su aprobación; y
- j) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a del Centro de Prácticas Corporales:

- 1) Plan de actividades del Centro de Prácticas Corporales;
- 2) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 3) Informe de cumplimiento de las actividades académicas;
- 4) Matriz de seguimiento de actividades;
- 5) Plan de desarrollo de vínculos con la comunidad y de investigación académica;
- e
- 6) Informe de gestión

Jefatura del Centro de Escritura Académica y Traducción

Responsable: Es responsable de la gestión del Centro de Escritura Académica y Traducción el / la Jefe/a del Centro de Escritura Académica y Traducción

Misión: La misión del / la Jefe/a del Centro de Escritura Académica y Traducción es brindar asesoría en las prácticas lectoras y escriturales, de producción académica, creativa y de traducción, que se generan en la comunidad universitaria. Además, ofrece acompañamiento en los procesos de investigación de las diferentes unidades académicas, con el objetivo de alcanzar una alta calidad en la producción textual,

⁴⁴ En concordancia Art. 35 literal c) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

mediante la integración de los diferentes discursos disciplinares que confluyen en la Universidad⁴⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a del Centro de Escritura Académica y Traducción:

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por el marco legal vigente: la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes;
- b) Ser responsable de la marcha académica, y administrativa del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- c) Coordinar el funcionamiento óptimo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- d) Liderar y consolidar la propuesta académica del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- e) Coordinar con el Vicerrectorado Académico la planificación, gestión y desarrollo de las actividades académicas del personal a su cargo;
- f) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para colaborar en la marcha investigativa y en la formación de posgrado en áreas asociadas con el departamento del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- g) Coordinar con la Dirección de Relaciones Internacionales y con la Secretaría de Vinculación con la Comunidad en la elaboración y ejecución de iniciativas de articulación con entidades y/o comunidades nacionales e internacionales que aporten a las funciones vinculadas al del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- h) Convocar y dirigir reuniones con el personal académico del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- i) Presentar al Vicerrectorado Académico, Rector/a o Órgano Colegiado Superior, cada año o cuando fuere solicitado un informe, con sus respectivos respaldos, los resultados de las actividades y gestiones realizadas por el personal a su cargo;
- j) Determinar los requerimientos presupuestarios del Centro de Escritura Académica y Traducción y presentarlos al Vicerrectorado Académico para su respectiva aprobación, antes de cada ciclo académico;
- k) Revisar el Plan Operativo Anual del Centro de Escritura Académica y Traducción, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la institución, y presentarlo al Vicerrectorado Académico para su aprobación; y
- l) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a del Centro de Escritura Académica y Traducción:

- 1) Plan académico del Centro de Escritura Académica y Traducción;
- 2) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 3) Informe de cumplimiento de las actividades académicas;
- 4) Matriz de seguimiento de actividades;
- 5) Plan de desarrollo de vínculos con la comunidad y de investigación académica;
- e
- 6) Informe de gestión.

⁴⁵ En concordancia Art. 35 literal d) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Art. 28 Gestión de Planificación Académica

Dirección de Planificación Académica

Responsable: Es responsable de la gestión de Planificación Académica el / la Director/a de Planificación Académica

Misión: La misión del / la Director/a de Planificación Académica es gestionar los procesos de planificación y programación académica en coordinación con las unidades académicas, y en articulación con los procesos de investigación y vinculación, realizando su gestión en estrecho vínculo y de manera integral con la Secretaria de Vinculación con la comunidad y el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. La Dirección gestionara los procesos y procedimientos para propuestas de grado y nivel técnico - tecnológico, en concordancia con la normativa vigente y las directrices académicas del Órgano Colegiado Superior; con la finalidad de asegurar una adecuada planificación académica en la Universidad de las Artes⁴⁶.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Planificación Académica:

- a) Coordinar con el Vicerrectorado Académico con el cumplimiento de la misión;
- b) Colaborar en la elaboración del proyecto Educativo Institucional;
- c) Elaborar políticas para el desarrollo y planificación de las actividades académicas;
- d) Elaborar con la participación de las escuelas y departamentos la distribución de la carga laboral de los docentes a través del distributivo docente.
- e) Elaborar normas y procedimientos para garantizar la gestión académica de los docentes.
- f) Articular las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, en coordinación con las respectivas Direcciones.
- g) Realizar levantamiento de información con la participación de las Escuelas y Departamentos para la detección de necesidades de planificación académica institucional.
- h) Realizar análisis de pertinencia académica del perfil profesional docente, en atención a la demanda de las unidades académicas requirentes;
- i) Analizar, actualizar y estructurar expedientes, malla y modelos académicos para diseño y rediseño de carreras.
- j) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de planificación académica institucional;
- k) Emitir estudios relacionados a su misión dispuestos por las autoridades competentes;
- l) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Planificación Académica:

- 1) Planes Institucionales;
- 2) Proyectos de políticas;
- 3) Cronograma de actividades y cuadro de distributivo laboral docente;
- 4) Análisis de pertinencia académica;
- 5) Plan de integración;

⁴⁶ En concordancia Art. 38 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 6) Propuesta de necesidades;
- 7) Proyectos de diseño y rediseño de carreras;
- 8) Informes;
- 9) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 10) Plan Operativo Anual de la unidad;
- 11) Proyectos de mejoras para la unidad;
- 12) Informe de gestión;
- 13) Informe consolidado de actividades docentes;
- 14) Informe consolidado con las escuelas del distributivo docente;
- 15) Identificación de asignaturas que tributan a proyectos de investigación y vinculación;
- 16) Identificación de asignaturas que tributan a prácticas pre-profesionales.
- 17) Políticas para el desarrollo de sílabos;
- 18) Políticas de control académico para registro de clases;
- 19) Acompañamiento para rediseño y adaptación curricular;
- 20) Acompañamiento para desarrollo curricular;
- 21) Procedimientos y protocolos para la contratación docente; y
- 22) Procedimientos y protocolos para permisos para formación docente.

Art. 29 Gestión de Investigación y Pedagogía en Artes

Dirección de Investigación y Pedagogía en Artes

Responsable: Es responsable de la gestión de Investigación y Pedagogía en Artes el / la Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes.

Misión: La misión del / la Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes es coordinar los procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos a nivel de pregrado en coordinación con las Escuelas, Departamentos y Carreras. La Dirección fomentará la investigación a nivel de pregrado y supervisará que los procesos pedagógicos impulsados por los docentes Universidad de las Artes respondan a los requerimientos de los programas académicos y se ejecuten en estrecha relación con los procesos de investigación y vinculación con la sociedad impulsados por la universidad, en concordancia con la normativa vigente y las directrices académicas del Órgano Colegiado Superior⁴⁷.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes:

- a) Dirigir, los procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos a nivel de grado en coordinación con las Escuelas, Departamentos y Carreras;
- b) Fomentar la investigación a nivel de grado supervisando los procesos pedagógicos impulsados por los docentes Universidad de las Artes;
- c) Impulsar métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes;
- d) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- e) Generar indicadores y demás estadísticas de la de Investigación y Pedagogía en Artes, en todas las instancias, incluso desconcentradas;
- f) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la de Investigación y Pedagogía en Artes;
- g) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de Investigación y Pedagogía en Artes, tanto en nivel central como desconcentrado;
- h) Emitir estudios relacionados con la Investigación y Pedagogía en Artes

⁴⁷ En concordancia Art. 39 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- dispuestos por las autoridades competentes;
- i) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
 - j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes:

- 1) Procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos;
- 2) Informes del fomento a la investigación a nivel de grado;
- 3) Informes de métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes;
- 4) Informes de gestión;
- 5) Indicadores y estadísticas de la Investigación y Pedagogía en todas las dependencias académicas;
- 6) Políticas establecidas;
- 7) Procesos actualizados y ejecutados;
- 8) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 9) Plan Operativo Anual de la unidad;
- 10) Proyectos de mejoras para la unidad;
- 11) Articulación con Ministerio de Educación y bachilleratos en artes;
- 12) Desarrollo de nueva estrategias y metodologías de aprendizaje; y
- 13) Seguimiento a programas e itinerarios sobre pedagogía en artes.

Art. 30 Gestión Escuela de Posgrado:

Responsable: Es responsable de la gestión de Escuela de Posgrado el / la Director/a de la Escuela de Posgrado.

Misión: La misión del /a Director/a de la Escuela de Posgrado es coordinar, supervisar y asistir técnicamente la implementación de las políticas, normativas y procesos de posgrado de maestrías y doctorados de la Universidad de las Artes, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, los procesos de Vinculación con la Sociedad e Internacionalización, el Centro de Producción e Innovación y demás estamentos de la universidad; a fin de contribuir con el desarrollo en posgrados de la Universidad de las Artes, tanto en programas profesionalizantes como de investigación⁴⁸.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de la Escuela de Posgrado:

- a) Dispone y aprueba la implementación de los programas de posgrado de la Universidad de las Artes;
- b) Dirige el desarrollo de los posgrados, tanto profesionalizantes como de investigación;
- c) Certifica los informes periódicos respecto de la gestión realizada;
- d) Administra indicadores y demás estadísticas de los programas de posgrado;
- e) Dispone propuestas de políticas relacionadas a los programas de posgrado;
- f) Gestiona informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de los programas de posgrado;
- g) Aprueba planes y proyectos direccionados a su misión; y
- h) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

⁴⁸ En concordancia Art. 32 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el /la Director/a de la Escuela de Posgrado:

- 1) Programas de posgrado: maestrías y doctorados de la Universidad de las Artes, en proyecto o ejecución;
- 2) Informes de gestión;
- 3) Indicadores y estadísticas de los programas de posgrado;
- 4) Políticas establecidas;
- 5) Procesos actualizados y ejecutados;
- 6) Planes estratégicos, operativos y proyectos;
- 7) Planificación Operativa Anual de la unidad.;
- 8) Proceso de selección de profesores de la unidad académica;
- 9) Distributivo de actividades del profesorado en docencia, investigación, vinculación, gestión y tutorías;
- 10) Planes e informes de cumplimiento de tutorías académicas;
- 11) Planes e informes de cumplimiento de tutorías de titulación;
- 12) Plan de admisión de la Escuela;
- 13) Cambios e innovación en los programas y/o proyectos de investigación que ejecuta la universidad;
- 14) Lista de profesores y/o estudiantes en grupos de trabajo (internos y externos) y en redes académicas nacionales de investigación y/o de vinculación con la sociedad, indicando nombre del grupo o red, campo de trabajo del grupo o red, facultad o departamento al que pertenecen los involucrados y de ser el caso, nombre de instituciones.;
- 15) Lista de profesores y/o estudiantes partícipes en intercambios, por facultad, nombre de institución de educación superior internacional y tipo de intercambio.

Coordinación de Maestría.

Responsable: Es responsable de la gestión de la Coordinación de Maestría el / la /a Coordinador/ a de Maestría

Misión: La misión del /a Coordinador/ a Académica es coordinar y dinamizar las actividades académicas de la Maestría con la finalidad de asegurar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje en la Universidad de las Artes⁴⁹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador/ a de Maestría:

- a) Definir la programación de clases del periodo académico en coordinación con el Vicerrectorado Posgrado e Investigación en Artes y Secretaría Académica;
- b) Establecer el distributivo individual de actividades docentes por módulo para cada docente de la maestría;
- c) Realizar seguimiento y desarrollar estrategias para el acompañamiento al éxito académico de los estudiantes, en coordinación con los docentes de la Maestría y el Vicerrectorado Posgrado e Investigación en Artes;
- d) Coordinar y hacer seguimiento a las tutorías de los estudiantes;
- e) Establecer junto con el Vicerrectorado Posgrado e Investigación en Artes estrategias de adaptación curricular para estudiantes con necesidades especiales;
- f) Solicitar a la Dirección de Escuela de Maestría la contratación de docentes en función de las necesidades de la programación académica;
- g) Realizar seguimiento en el cumplimiento del sílabo y en la apertura y desarrollo de clases;

⁴⁹ En concordancia Art. 83 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- h) Coordinar con la Dirección de Escuela de Maestría, las acciones necesarias para los procesos de admisión;
- i) Coordinar con los docentes delegados y la Dirección de expedientes académicos y titulación las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de titulación;
- j) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- k) Generar indicadores y demás estadísticas de relacionadas a su gestión;
- l) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- m) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de su gestión tanto en nivel central como desconcentrado;
- n) Emitir estudios relacionados con su misión, que estén dispuestos por las autoridades competentes;
- o) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- p) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el /la Coordinador/a de Carrera:

1. Expediente de maestría actualizado;
2. Plan de admisión de la maestría;
3. Rediseños de mallas de la maestría;
4. Proceso de selección de profesores de la maestría;
5. Lista de profesores;
6. Lista de profesores y/o estudiantes partícipes en intercambios, por facultad, nombre de institución de educación superior internacional y tipo de intercambio;
7. Informes de coevaluación de directivos de los docentes de la Maestría; e
8. Informe de Gestión

Art. 31 Gestión de Políticas de Investigación en Artes

Dirección de Políticas de Investigación en Artes

Responsable: Es responsable de la gestión de Políticas de Investigación en Artes el / la Director/a de Políticas de Investigación en Artes.

Misión: La misión del / la Director/a de Políticas de Investigación en Artes es planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos de convocatoria, selección, seguimiento y difusión de resultados de los programas y proyectos de investigación, en el ámbito artístico-cultural que se desarrollen de manera integral en la institución; a fin de fomentar la investigación y producción artística, en el marco de la normativa del sistema de Educación Superior⁵⁰.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Políticas de Investigación en Artes:

- a) Dirigir los procesos de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales;
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos, políticas y líneas de investigación aprobadas por el Órgano Colegiado Superior, bajo los lineamientos del Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes;
- c) Delinear y difundir las políticas de investigación de la universidad;

⁵⁰ En concordancia Art. 40 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- d) Realiza la convocatoria para proyectos de investigación; gestión de proyectos, búsqueda de recursos para la investigación;
- e) Registra producciones artísticas de los docentes, artistas e investigadores de la universidad para los consiguientes procesos de categorización a obra relevante.
- f) Dirige el seguimiento a todos los proyectos de investigación, desde su generación hasta la finalización de los mismos;
- g) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- h) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada;
- i) Coordinar y articular con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad de la Educación acciones encaminadas al cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de aseguramiento de la calidad;
- j) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- k) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de políticas de investigación;
- l) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Políticas de Investigación en Artes:

- 1) Informes de procesos de investigación y producción de prácticas artísticas;
- 2) Informes del seguimiento de los programas, proyectos, políticas y líneas de investigación aprobadas por el Órgano Colegiado Superior;
- 3) Políticas de investigación definidas y difundidas;
- 4) Convocatorias proyectos de investigación;
- 5) Registro de producciones artísticas e investigaciones;
- 6) Proyectos de investigación;
- 7) Informes de gestión;
- 8) Indicadores y estadísticas de la gestión realizada;
- 9) Políticas establecidas;
- 10) Procesos actualizados y ejecutados;
- 11) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 12) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 13) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 32 Gestión de Educación a Distancia:

Responsable: Es responsable de la gestión de Educación a Distancia el / la Director/a de la Educación a Distancia

Misión: La misión del /a Director/a de la Educación a Distancia es contribuir a la formación estudiantil proporcionando asistencia técnica y académica en ambientes educativos a distancia y en línea, a través de entornos virtuales para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en estas modalidades, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica⁵¹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de la Educación a Distancia:

- a) Proveer apoyo logístico y de infraestructura a las demás instancias de grado, posgrado o educación continua que quieran desarrollar sus programas on line;

⁵¹ En concordancia Art. 36 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- b) Ofrecer programas de educación superior en artes, en la modalidad a distancia;
- c) Coordinar el uso de entornos virtuales para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en la modalidad a distancia;
- d) Coordinar la asistencia técnica y académica en ambientes educativos a distancia y en línea;
- e) Gestionar la adquisición de permisos y licencias para la utilización de una plataforma tecnológica acorde a las necesidades institucionales;
- f) Dirigir la utilización de recursos didácticos y pedagógicos acordes a los desarrollos de contenidos de cada curso o carrera, y la seguridad informática;
- g) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- h) Generar indicadores y demás estadísticas de en la modalidad a distancia;
- i) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la en la modalidad a distancia;
- j) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de en la modalidad a distancia tanto en nivel central como desconcentrado;
- k) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- l) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el /la Director/a de la Educación a Distancia.

- 1) Informes acerca de los programas de grado, posgrado y educación continua desarrollados en la universidad;
- 2) Programas en proyecto o en ejecución;
- 3) Planificación de docentes y demás recursos de programas;
- 4) Carreras a distancia en proyecto o en funcionamiento;
- 5) Plataforma tecnológica en funcionamiento;
- 6) Aulas virtuales con de recursos didácticos y pedagógicos acordes a los desarrollos de contenidos de cada curso o carrera;
- 7) Informes de gestión;
- 8) Indicadores y estadísticas de la modalidad a distancia;
- 9) Políticas establecidas;
- 10) Procesos actualizados y ejecutados; y
- 11) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 12) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 13) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 33 Gestión de Vinculación con la Sociedad

Responsables: Son responsables de la gestión de Vinculación con la Sociedad

- Secretario/a de Vinculación con la Sociedad;
- Director/a de Vinculación con la Comunidad;
- Director/a de Formación Continua; y
- Jefe/a de Prácticas preprofesionales.

Secretaría de Vinculación con la Sociedad

Responsable: Es responsable de la gestión de Vinculación con la Sociedad el / la Secretaria/o de Vinculación con la Sociedad

Misión: La misión del / la Secretaria/o de Vinculación con la Sociedad es coordinar, articular y apoyar las acciones de vinculación con la sociedad de las diferentes unidades que conforman la Universidad de las Artes, mediante la realización de planes,

programas, proyectos y actividades relacionadas con educación continua, gestión de redes y relaciones globales y locales, cooperación y desarrollo, producción y circulación de prácticas artísticas, creativas y de saberes, que promuevan la democratización y construcción colaborativa de conocimientos, la innovación sociocultural y el fortalecimiento de las capacidades colectivas; con el fin de propiciar el desarrollo endógeno, en el marco de aprendizajes recíprocos y diálogos de saberes respetuosos, aportando al cumplimiento del principio de pertinencia de la institución y a la articulación de las funciones sustantivas de la educación superior⁵².

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Secretaria/o de Vinculación con la Sociedad:

- a) Colaborar con el Rector o Rectora en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Firmar en representación de la Universidad de las Artes y de su Rector o Rectora los convenios interinstitucionales;
- c) Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones que señale el estatuto y los reglamentos;
- d) Asesorar al Órgano Colegiado Superior y a las autoridades de la Universidad en el ámbito de sus competencias;
- e) Coordinar el correcto funcionamiento de las unidades que conforman la Secretaría de Vinculación con la Sociedad;
- f) Aprobar en última instancia los planes, programas, proyectos relacionados con la formación continua, prácticas profesionales y vinculación con la sociedad;
- g) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Vinculación con la sociedad, con las unidades a su cargo;
- h) Dirigir y desarrollar redes y relaciones interinstitucionales de cooperación y desarrollo, producción y circulación de prácticas artísticas, creativas de saberes y de conocimientos, que promuevan la democratización y construcción colaborativa de conocimientos;
- i) Proponer políticas y normativas relacionadas con la función de vinculación con la sociedad; y
- j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el / la Secretaria/o de Vinculación con la Sociedad:

- 1) Normativa y/o procedimientos que rigen la vinculación con la sociedad;
- 2) Lineamientos para la vinculación de la Universidad con la comunidad en coordinación con las unidades académicas y autoridades correspondientes;
- 3) Informe de las solicitudes de necesidades y/o requerimientos sociales, culturales y/o productivos de actores del entorno;
- 4) Plan Anual de Vinculación con la Sociedad, formación continua y prácticas preprofesionales;
- 5) Modelo de intervención de vinculación con la sociedad y prácticas preprofesionales;
- 6) Informe de las evidencias de contribuciones de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad a los procesos de enseñanza-aprendizaje, y a las líneas y/o proyectos de investigación;
- 7) Convenios y alianzas con actores locales y redes de formación artística;
- 8) Red de vinculación de universidades e instituciones de arte;

⁵² En concordancia Art. 37 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 9) Catálogo de programas de formación continua;
- 10) Plan de articulación con el vicerrectorado académico para la sustentación de la vinculación y las practicas preprofesionales en la formación de grado;
- 11) Plan de articulación con el vicerrectorado de investigación para el enlace de los proyectos de investigación con los de vinculación con la sociedad; e
- 12) Informe de Gestión

Dirección de Vinculación con la Sociedad

Responsable: Es responsable de la gestión de Vinculación con la Sociedad el / la Director/a de Vinculación con la Sociedad.

Misión: La misión del / la Director/a de Vinculación con la Sociedad es planificar, organizar, controlar, dirigir y ejecutar las acciones que fomenten el vínculo con la comunidad dentro de las diferentes unidades académicas; a través de planes, programas y proyectos con diversas organizaciones, gremios, instituciones, universidades, entre otros; lo cual fortalecerá los procesos de producción y circulación de prácticas artísticas, creativas y de saberes⁵³.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Vinculación con la Sociedad:

- a) Coordinar con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad en el cumplimiento de la misión de la Secretaria;
- b) Proponer lineamientos para la vinculación de la Universidad con la comunidad en coordinación con las unidades académicas y autoridades correspondientes;
- c) Coordinar con el Vicerrectorado Académico y la Secretaria la articulación de planes, programas y proyectos institucionales de vinculación con la sociedad;
- d) Validar los proyectos presentados por las distintas unidades de la Universidad para presentarlos ante la Secretaria de Vinculación con la Sociedad y la Comisión de Vinculación con la Sociedad;
- e) Cumplir con el rol de Secretaría de la Comisión de Vinculación con la Sociedad de la Universidad de las Artes;
- f) Coordinar, articular y apoyar las acciones de vinculación con la sociedad de las diferentes unidades que conforman la Universidad de las Artes;
- g) Coordinar con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad Educativa el cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores de la función sustantiva de vinculación con la sociedad;
- h) Promover estrategias de relacionamiento de la Universidad de las Artes y la suscripción de convenios interinstitucionales;
- i) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la secretaria de vinculación con la comunidad;
- j) Generar instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia;
- k) Coordinar la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades, la gestión de vinculación con la sociedad de la institución;
- l) Dirigir el seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación con la sociedad;
- y
- m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia y de normativa institucional.

⁵³ En concordancia Art. 37 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Vinculación con la Sociedad:

- 1) Informe de articulación con el Vicerrectorado Académico la distribución de horas para los proyectos de vinculación;
- 2) Plan Operativo Anual de la unidad;
- 3) Normativa y/o procedimientos que rigen la dirección de vinculación con la sociedad;
- 4) Informes de alineación y articulación de los proyectos y/o programas de vinculación con la sociedad de la Uartes con los Plan(es) nacionales, regionales y locales, que sean referente de las actividades a desarrollarse;
- 5) Plan(es) y metodología(s) de seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos de vinculación;
- 6) Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en ejecución según facultad y/o carrera, y según estado (inicio, intermedio, cierre, detenido o cancelado), ingresados al SIIES por períodos académicos;
- 7) Informes de participación de actores externos: comunidades, organizaciones, instituciones públicas y/o privadas en los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en ejecución y finalizados por períodos académicos;
- 8) Informes de seguimiento de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, ejecutados;
- 9) Informe de docentes involucrados en los programas y/o proyectos por períodos académicos de vinculación con la sociedad, con su respectiva carga horaria ingresados en el SIIES;
- 10) Presupuesto planificado y ejecutado para vinculación con la sociedad en el periodo de evaluación, proveniente de fondos propios o externos;
- 11) Informes de evaluación de programas y/o proyectos que finalizaron o informes de fases culminadas que incluyan las contribuciones a las necesidades o requerimientos del entorno. (se sugiere priorizar los informes sobre los tres programas y/o proyectos señalados en el estándar anterior);
- 12) Informe con el listado de profesores y estudiantes participantes en grupos de trabajo (internos y externos) y en redes académicas nacionales de investigación y/o de vinculación con la sociedad, indicando nombre del grupo o red, campo de trabajo del grupo o red, facultad o departamento al que pertenecen los involucrados y de ser el caso, nombre de instituciones;
- 13) Programas y/o proyectos realizados por la institución con la participación sustantiva de actores externos (nombres, tipos, etc.);
- 14) Evidencias de programas y/o proyectos de investigación y/o vinculación que evidencien el diálogo de saberes;
- 15) Informe de Gestión;
- 16) Registro actualizado de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad; y
- 17) Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad nuevos o reformulados en función de los resultados de la vinculación con la sociedad.

Dirección de Formación Continua

Responsable: Es responsable de la gestión de Formación Continua el / la Director/a de Formación Continua.

Misión: La misión del / la Director/a de Formación Continua es planificar, organizar, controlar, dirigir y promover los programas de educación continua de la universidad, los cuales se brindarán a través de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas en las modalidades de semipresencial, presencial, dual, en línea y a

distancia, en el marco de la democratización del conocimiento para la capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. La generación de contenidos para dichos programas será propuesta en coordinación de unidades académicas⁵⁴.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Formación Continua:

- a) Coordinar con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad en el cumplimiento de la misión de la Secretaría;
- b) Proponer lineamientos de educación continua en coordinación con las unidades académicas y autoridades correspondientes;
- c) Proponer y gestionar la creación e implementación de un modelo de gestión de educación de continua en coordinación con las unidades correspondientes;
- d) Aprobar la oferta de educación continua de la Universidad de las Artes en coordinación con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad;
- e) Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales de educación continua, en coordinación con las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de las Artes;
- f) Ejecutar la oferta de educación continua en coordinación con las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de las Artes;
- g) Proponer, ejecutar y evaluar programas de certificación de competencias laborales en el ámbito de la oferta educativa de la Universidad de las Artes en coordinación con las áreas correspondientes;
- h) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual;
- i) Generar instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia; y
- j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Formación Continua:

- 1) Normativa y/o procedimientos que rigen la Formación continua.
- 2) Políticas y documentos orientadores a la gestión de la dirección de formación continua;
- 3) Modelo de gestión de formación continua;
- 4) Difusión e implementación de la oferta de formación continua;
- 5) Planes, programas y proyectos de formación continua, ejecutados y evaluados;
- 6) Reportes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de formación continua;
- 7) Programas de certificación de competencias laborales;
- 8) Plan operativo anual;
- 9) Informe de gestión; y
- 10) Banco de datos de docentes que desarrollen formación continua

Jefatura de Prácticas Pre-profesionales

Responsable: Es responsable de la gestión de Prácticas Pre-profesionales el / la Jefe/a de Prácticas Pre-profesionales.

Misión: La misión del / la Jefe/a de Prácticas Pre-profesionales es coordinar los procesos de prácticas pre-profesionales en coordinación con las Escuelas y Carreras.

⁵⁴ En concordancia Art. 37 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

La Jefatura supervisará que las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de la universidad de las Artes respondan a los requerimientos de los programas académicos y se ejecuten en estrecha relación con los procesos de investigación y vinculación con la sociedad; impulsado por la universidad, en concordancia con la normativa vigente y las directrices académicas del Órgano Colegiado Superior⁵⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a de Prácticas Pre-profesionales:

- a) Coordinar con el Secretario de Vinculación con la Sociedad en el cumplimiento de la misión de la Secretaría;
- b) Proponer lineamientos de la gestión de prácticas pre profesionales en coordinación con el Vicerrectorado Académico y las unidades académicas y autoridades correspondientes;
- c) Proponer y gestionar la creación e implementación de un modelo de gestión de las prácticas pre-profesionales en coordinación con las unidades correspondientes;
- d) Coordinar con las escuelas y las unidades académicas los procesos para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de la Universidad de las Artes;
- e) Gestionar convenios para la realización de prácticas pre profesionales;
- f) Aprobar la planificación de prácticas pre profesionales de la Universidad de las Artes;
- g) Supervisar la planificación y gestión de las prácticas pre profesionales, enmarcadas en los programas académicos, en coordinación con las distintas unidades académicas de la Universidad de las Artes;
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad, en coordinación con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad;
- i) Generar instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia; y
- j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia y de normativa institucional.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a de Prácticas Pre-profesionales:

- 1) Informe de participación de estudiantes por carrera en programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad (diferentes a las prácticas pre-profesionales del componente laboral);
- 2) Convenios o acuerdos vigentes entre instituciones públicas y/o privadas que fueron el marco para la ejecución de programas y/o proyectos, y prácticas pre-profesionales;
- 3) Políticas, documentos orientadores, técnicos y normativas relacionados con las prácticas pre profesionales;
- 4) Modelo de gestión para el desarrollo de las prácticas pre profesionales;
- 5) Informes de seguimiento y ejecución de prácticas pre profesionales;
- 6) Certificados de prácticas pre profesionales;
- 7) Diseño y actualización del sistema de registro de prácticas pre-profesionales;
- 8) Verificación del registro de horas de prácticas pre-profesionales subidas al SGA
- 9) Convenios suscritos;
- 10) Plan operativo anual;
- 11) Informe de gestión;
- 12) Lineamientos sobre registro de prácticas pre-profesionales mediante formularios

⁵⁵ En concordancia Art. 37 literal c) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- socializa generada a coordinadores de prácticas pre-profesionales de las distintas carreras;
- 13) Construcción de instrumentos de control y seguimiento de prácticas pre-profesionales; e
 - 14) Implementación de ferias de prácticas pre-profesionales

GESTIÓN ACADÉMICA

Art. 34 Gestión del Centro de Producción e Innovación (CPI)

Dirección del Centro de Producción e Innovación (CPI)

Responsable: Es responsable de la gestión del Centro de Producción e Innovación el / la Director/a de Centro de Producción e Innovación.

Misión: La misión del / la Director/a de Centro de Producción e Innovación es planificar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo proyectos creativos e innovadores de manera multidisciplinar y colaborativa; fomentar la formación de públicos y el desarrollo de las economías creativas; adicionalmente dirigirá y planificará las actividades relacionadas con la publicación y documentación académica de la Universidad de las Artes de acuerdo a las directrices del Órgano Colegiado Superior; con la finalidad de impulsar la producción e innovación institucional⁵⁶.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Centro de Producción e Innovación:

- a) Dirigir y desarrollar proyectos creativos e innovadores de manera multidisciplinar y colaborativa;
- b) Dirigir las actividades desarrolladas por las dependencias adscritas al Centro de Producción e Innovación (CIP); adicionalmente dispone la emisión de informes de la gestión realizada por cada director;
- c) Dirigir el cumplimiento de políticas, metodologías y normas del Centro de CIP;
- d) Emitir políticas para la custodia de los productos y servicios artísticos y culturales, fruto de actividades relacionadas con el CIP, en concordancia por lo establecido en la normativa legal vigentes;
- e) Planificar la articulación entre todos los Centros y Direcciones que conforman el CIP; a fin de que exista un trabajo coordinado y transdisciplinar que garantiza el desarrollo de los proyectos a cargo;
- f) Emitir informes periódicos respecto a la gestión del Centro de Producción e Innovación;
- g) Generar indicadores y demás estadísticas del Centro de Producción e Innovación;
- h) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la administración y gestión del Centro de Producción e Innovación;
- i) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos del Centro de Producción e Innovación, tanto en nivel central como desconcentrado;
- j) Emitir estudios relacionados con la gestión del Centro de Producción e Innovación dispuestos por las autoridades competentes;
- k) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- l) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

⁵⁶ En concordancia Art. 44 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Centro de Producción e Innovación:

- 1) Proyectos del Centro de Producción e Innovación;
- 2) Informe de socializaciones y capacitaciones desarrolladas;
- 3) Promoción y difusión de trabajos de innovación generados en la universidad; tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;
- 4) Políticas, metodologías y normas para la formación de públicos;
- 5) Informes de la administración y custodia de los productos y servicios artísticos y culturales;
- 6) Informe de los procesos de articulación del Sistema de Memoria y Producción Académica/Artística de la Universidad de las Artes;
- 7) Informes de gestión;
- 8) Políticas establecidas;
- 9) Procesos actualizados y ejecutados; y
- 10) Plan Operativo, Estratégico; proyectos.

Art. 35 Gestión del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)

Dirección del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)

Responsable: Es responsable de la gestión de Centro de Investigación de la Fotografía el / la Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía.

Misión: La misión del / la Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía es conservar, documentar, generar, investigar y difundir los procesos artísticos-culturales relacionados con la fotografía. Esta unidad coordinará su programación artística con las otras unidades del Centro de Producción e Innovación y los vicerrectorados y escuelas de la Universidad de las Artes⁵⁷.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía:

- a) Dirige las acciones pertinentes para que el CIF sea un espacio de intercambio, difusión y reflexión sobre la fotografía, referente en el Ecuador y en la Región y que promueva, incentive la creación, la reflexión, el pensamiento crítico y la conciencia social;
- b) Dirigir el posicionamiento de la fotografía como expresión simbólica; como una tecnología que produce significados y sentidos desde la exploración creativa con un sentido amplio, diverso y transdisciplinario;
- c) Dirige la creación de redes, contactos, proyectos en común con artistas nacionales e internacionales; a fin de generar circuitos creativos y de análisis que coadyuvan a la profesionalización de artistas, gestores culturales y pensadores, así como a su posicionamiento dentro de la sociedad;
- d) Dirige e impulsa actividades de investigación en fotografía de socialización y vinculación con la sociedad a desarrollarse en Centro como exposiciones, muestras, seminarios, talleres, encuentros;
- e) Dirige la gestión de contactos y vínculos con artistas, investigadores e instituciones, tanto nacionales como internacionales;
- f) Dirige la custodia y conservación del archivo fotográfico del CIF;
- g) Impulsar investigaciones en el ámbito de la fotografía e imagen;
- h) Gestionar la creación de redes de intercambio e investigación;

⁵⁷ En concordancia Art. 44 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- i) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- j) Generar indicadores y demás estadísticas de la investigación fotográfica;
- k) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la investigación fotográfica;
- l) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos;
- m) Emitir estudios relacionados con la investigación fotográfica dispuestos por las autoridades competentes;
- n) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- o) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía:

- 1) Informes de intercambio, difusión y reflexión sobre la fotografía, referente en el Ecuador y en la Región;
- 2) Difusión y posicionamiento de la fotografía como expresión artística, tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;
- 3) Redes, contactos, proyectos en común con artistas nacionales e internacionales e investigadores;
- 4) Exhibiciones, muestras;
- 5) Seminarios, talleres;
- 6) Base de datos con los vínculos con artistas, investigadores e instituciones, tanto nacionales como internacionales;
- 7) Archivo fotográfico del CIF;
- 8) Repositorio digital de investigaciones;
- 9) Informes de gestión;
- 10) Indicadores y estadísticas del CIF en todas las dependencias académicas;
- 11) Políticas establecidas; y
- 12) Procesos actualizados y ejecutados.

Art. 36 Gestión de Programación (CPI)

Dirección de Programación

Responsable: Es responsable de la gestión de Programación el / la Director/a de Programación.

Misión: La misión del / la Director/a de Programación es planificar, organizar, controlar y dirigir, el desarrollo de la oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación del Centro de Producción e Innovación; con la finalidad de que los procesos de convocatorias, proyectos artísticos-culturales, curaduría de contenidos de la programación, articulación con los proyectos académicos, de investigación y de vínculo con la sociedad, se desarrollen acorde a lo planificado⁵⁸.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Programación:

- a) Ejercer la representación artística de CIF;
- b) Desarrollar y ejecutar la oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación del Centro de Producción e Innovación, necesarios para cumplir la misión del centro;
- c) Generar los procesos de convocatorias para proyectos artísticos-culturales;

⁵⁸ En concordancia Art. 44 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- d) Generar los procesos de curaduría de contenidos de la programación;
- e) Generar los procesos de articulación con los proyectos académicos, de investigación y de vínculo con la sociedad;
- f) Difundir los proyectos, procesos y servicios de programación artística y académica;
- g) Desarrollar sistemas de control para las actividades del centro, con el fin de evaluar los logros obtenidos;
- h) Celebrar convenios de colaboración artística;
- i) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- j) Generar indicadores y demás estadísticas de la programación artística;
- k) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la programación artística;
- l) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de programación artística tanto en nivel central como desconcentrado;
- m) Emitir estudios relacionados con la programación artística dispuestos por las autoridades competentes;
- n) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- o) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Programación:

- 1) Informe de la gestión realizada para alcanzar la visión y representación artística del CIF;
- 2) Informe de determinación de la oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación del Centro de Producción e Innovación;
- 3) Convocatorias para proyectos artísticos-culturales;
- 4) Convocatorias para proyectos de curaduría de contenidos de la programación;
- 5) Convocatorias para proyectos de articulación con los proyectos académicos, de investigación y de vínculo con la sociedad;
- 6) Promoción y difusión de procesos y servicios de programación artística y académica generados en la universidad, tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;
- 7) Sistema de control de actividades;
- 8) Convenios de colaboración artística;
- 9) Informes de gestión;
- 10) Indicadores y estadísticas de la programación artística en todas las dependencias académicas;
- 11) Políticas establecidas; y
- 12) Procesos actualizados y ejecutados.

Art. 37 Gestión de Editorial (CPI)

Dirección de Editorial

Responsable: Es responsable de la gestión de Editorial el / la Director/ a de Editorial.

Misión: La misión del / la Director/ a de Editorial es Promover, planificar y coordinar las actividades relacionadas con la publicación y difusión de las investigaciones y creaciones artísticas de la Universidad, así como de los Gestores culturales y artistas

locales, nacionales e internacionales; con la finalidad de afianzar la imagen y gestión institucional dentro de la sociedad⁵⁹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de Editorial:

- a) Gestionar la publicación y difusión de las investigaciones y creaciones artísticas de la Universidad, tanto físicas (impresas) como digitales;
- b) Gestionar la publicación y difusión de las investigaciones y creaciones artísticas de gestores culturales y artistas locales, nacionales e internacionales, auspiciados por la universidad;
- c) Dirigir y coordinar la recopilación de material para publicaciones en las plataformas de contenidos culturales creadas para la comunidad universitaria y público en general;
- d) Colaborar en la consolidación de la imagen y gestión institucional dentro de la sociedad, por medio de las acciones del CIF;
- e) Coordinar la distribución de los productos literarios y otras publicaciones artísticas culturales de la universidad; en el mercado: bibliotecas, librerías, sistema de educación, ferias de libros y otros espacios;
- f) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- g) Generar indicadores y demás estadísticas de las publicaciones realizadas;
- h) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a las publicaciones;
- i) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de la dirección de editorial;
- j) Emitir estudios relacionados con la gestión de editorial, dispuestos por las autoridades competentes;
- k) Coordinar con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad Educativa el cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores para la acreditación de las publicaciones y revistas a través del CACES;
- l) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/ a de Editorial:

- 1) Obras publicadas de las investigaciones y creaciones artísticas de la Universidad;
- 2) Obras publicadas de las investigaciones y creaciones artísticas de gestores culturales y artistas locales, nacionales e internacionales auspiciados por la universidad;
- 3) Publicaciones en las plataformas de contenidos culturales creadas para la comunidad universitaria y público en general;
- 4) Promoción y difusión de procesos y servicios de editorial generados en la universidad, tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;
- 5) Comercialización de publicaciones institucionales;
- 6) Informes de gestión;
- 7) Indicadores y estadísticas de la gestión realizada;
- 8) Políticas establecidas;
- 9) Procesos actualizados y ejecutados;
- 10) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 11) Plan Operativo Anual de la unidad; y

⁵⁹ En concordancia Art. 44 literal c) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

12) Proyectos de mejoras para la unidad

Art. 38 Gestión de Producción (CPI)

Dirección de Producción

Responsable: Es responsable de la gestión de Producción el / la Director/a de Producción.

Misión: La misión del / la Directora/a de Producción es planificar, organizar, controlar, dirigir el desarrollo de la producción artística, supervisar y coordinar la distribución y buen uso de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos; a fin de impulsar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos, procesos y servicios de producción artística y académica⁶⁰.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Producción:

- a) Desarrollar la producción artística en la Universidad de las Artes;
- b) Planificar, producir, supervisar y ejecutar los insumos técnicos y humanos para la producción artística;
- c) Impulsar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos, procesos y servicios de programación y producción artística y académica;
- d) Crear, producir, difundir y ejecutar los proyectos, procesos y servicios de producción artística y académica con la comunidad universitaria;
- e) Articular con las diferentes direcciones del Centro de Innovación y Producción CIP, como: Centro de investigación de la Fotografía, Programación, Economías Creativas e Innovación, Formación de Públicos, Dirección del Centro de la Memoria, Editorial y demás instancias académicas y administrativas de la universidad;
- f) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- g) Generar indicadores y demás estadísticas de la producción artística en todas las instancias;
- h) Elaborar en conjunto con el resto de direcciones propuestas de políticas relacionadas con la creación, producción y ejecución artística;
- i) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de producción artística;
- j) Emitir estudios relacionados con la producción artística dispuestos por las autoridades competentes;
- k) Desarrollar planes, proyectos y productos direccionados a su misión; y
- l) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Producción:

- 1) Informe del Desarrollo de la producción artística;
- 2) Informe de Planificar, producir, supervisar y ejecutar los insumos técnicos y humanos para la producción artística;
- 3) Proyectos, procesos, productos y servicios de programación artística y académica con vínculo a la comunidad;
- 4) Procesos y servicios de programación artística y académica generados en la universidad, tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;

⁶⁰ En concordancia Art. 44 literal d) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 5) Proyectos, productos y servicios del Centro de Innovación y Producción CIF;
- 6) Informes de gestión;
- 7) Indicadores y estadísticas de la gestión;
- 8) Políticas establecidas;
- 9) Procesos actualizados y ejecutados;
- 10) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 11) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 12) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 39 Gestión de Economía Creativa e Innovación (CPI)

Dirección de Economías Creativas e Innovación.

Responsable: Es responsable de la gestión de Economías Creativas e Innovación el / la Director/ a de Economías Creativas e Innovación.

Misión: La misión del / la Director/ a de Economías Creativas e Innovación es coordinar acciones para promover la innovación y el desarrollo de emprendimientos de las economías creativas; encargándose de diseñar herramientas que permitan consolidar espacios para la capacitación, creación, distribución, circulación y comercialización de bienes y servicios artísticos y culturales; a fin de propender al desarrollo económico de la comunidad universitaria, por medio del impulso a los emprendimientos y búsqueda de financiamiento⁶¹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de Economías Creativas e Innovación:

- a) Dirigir acciones de promoción y apoyo desde el Centro de Producción e Innovación de la Universidad de las Artes hacia los emprendedores culturales creativos, con la finalidad de dar a conocer a la institución como referente nacional y regional de innovación en economía naranja;
- b) Supervisar los procesos de incubación y puesta en marcha de emprendimientos, realizando aporte técnico y veeduría del emprendimiento en todas sus etapas: (creación, producción, difusión, distribución y lanzamiento al mercado);
- c) Convocar para la realización de trabajos innovativos generados en el Centro de Producción e Innovación de la Universidad de las Artes; para permitir que las ideas se transformen en bienes y servicios culturales; cuyo valor estará determinado por su contenido de propiedad intelectual;
- d) Propender a que la creatividad de los emprendedores y comunidad de estudiantes de la Universidad de las Artes crezca y se transforme en Industrias creativas que les permitirán ser sustentables en el tiempo;
- e) Dirigir el proceso de búsqueda de auspiciantes para los emprendimientos, a fin de que las actividades económicas se transforman en bienes de valor creativo y cultural;
- f) Desarrollar economías creativas universitarias para emprendimientos culturales;
- g) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- h) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión de economías creativas e innovación;
- i) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la gestión de economías creativas e innovación;
- j) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de gestión de economías creativas e innovación;

⁶¹ En concordancia Art. 44 literal e) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- k) Emitir estudios relacionados con la gestión de economías creativas e innovación dispuestos por las autoridades competentes;
- l) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios del / la Director/ a de Economías Creativas e Innovación:

- 1) Promoción y difusión de la innovación en la universidad, tanto en medios tradicionales y sitios web;
- 2) Promoción y difusión de trabajos de innovación generados en la universidad, tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;
- 3) Proyectos desarrollados;
- 4) Capacitaciones impartidas para desarrollar la creatividad en los estudiantes;
- 5) Auspicios firmados para desarrollo de emprendimientos;
- 6) Informe del desarrollo de las economías creativas en la universidad;
- 7) Informes de gestión;
- 8) Indicadores y estadísticas de economías creativas e innovación en la universidad;
- 9) Políticas establecidas;
- 10) Procesos actualizados y ejecutados;
- 11) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 12) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 13) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 40 Gestión de Formación de Públicos (CPI)

Dirección de Formación de Públicos.

Responsable: Es responsable de la gestión de Formación de Públicos el / la Director/a de Formación de Públicos.

Misión: La misión del / la Director/a de Formación de Públicos es diseñar, planificar, organizar, sistematizar y dirigir espacios, encuentros, programas y proyectos, con las condiciones propicias para producir y difundir bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados; a fin de satisfacer las necesidades de transformación social a través de encuentros de la sociedad con el arte y la cultura⁶².

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Formación de Públicos:

- a) Diseñar y crear ambientes, encuentros y programas para la formación de públicos;
- b) Fomentar el sector artístico y cultural a través de la difusión de bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados;
- c) Satisfacer las necesidades de transformación social a través de encuentros de la sociedad con el arte y la cultura;
- d) Promover la investigación sectorial mediante la generación de datos e indicadores estadísticos de formación de públicos;
- e) Evaluar programas dirigidos a las audiencias y públicos, para contribuir al desarrollo del sector creativo y cultural;
- f) Vincular la oferta cultural y líneas de trabajo transversales de CIF con acciones

⁶² En concordancia Art. 44 literal f) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- de mediación para segmentos específicos de públicos;
- g) Generar nuevas formas de conversación con las audiencias a través de experiencias culturales y alternativas para el tiempo de ocio;
 - h) Fortalecer el vínculo con las comunidades aledañas desde el fomento a la diversidad cultural y territorial;
 - i) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
 - j) Generar indicadores y demás estadísticas de formación de públicos, solicitados por la dirección de Planificación;
 - k) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la formación de públicos;
 - l) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de formación de públicos tanto en nivel central como desconcentrado;
 - m) Emitir estudios relacionados con la formación de públicos dispuestos por las autoridades competentes;
 - n) Desarrollar planes y proyectos específicos de captación, formación y desarrollo de públicos de acuerdo a los sectores y comunidades prioritarias establecidas por la universidad; y
 - o) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Formación de Públicos:

- 1) Informes de encuentros realizados;
- 2) Promoción y difusión de bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados generados en la universidad, tanto en medios tradicionales, sitios web y redes sociales;
- 3) Informes de actividades realizadas respecto a la transformación social a través de encuentros de la sociedad con el arte y la cultura;
- 4) Indicadores estadísticos de formación de públicos, respecto a la investigación sectorial;
- 5) Programas dirigidos a las audiencias y públicos, para contribuir al desarrollo del sector creativo y cultural;
- 6) Oferta cultural y líneas de trabajo transversales de CIF con acciones de mediación para segmentos específicos de públicos;
- 7) Convenios culturales con instituciones y grupos culturales;
- 8) Informe del fomento a la diversidad cultural y territorial;
- 9) Informes de gestión;
- 10) Indicadores y estadísticas relacionados a su misión, en todas las dependencias académicas;
- 11) Políticas establecidas;
- 12) Procesos actualizados y ejecutados;
- 13) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 14) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 15) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 41 Gestión de Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes (CPI)

Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes

Responsable: Es responsable de la gestión de Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes el / la Director/a del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes.

Misión: La misión del / la Director/a del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes es conservar las producciones artísticas de la Universidad de las Artes, desarrollando procesos para fomentar la memoria sobre el proceso histórico de la Universidad y de sus distintos componentes. articular los distintos componentes del Sistema de Memoria de Producción Académica/Artística de la Universidad de las Artes, en especial aquellos destinados a la distribución, exposición y circulación de contenidos⁶³.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes:

- a) Planificar y dirigir los repositorios de la memoria social de la Universidad;
- b) Proteger y fomentar la memoria social de la producción artística y académica de la Universidad;
- c) Establecer los protocolos para la conservación, el resguardo y la puesta en valor de las producciones artísticas y académicas de la Universidad de las Artes;
- d) Dirigir, en coordinación con otras instancias relacionadas, la preservación y la puesta en valor de los bienes patrimoniales, culturales y de los repositorios de la memoria social e histórica de la universidad;
- e) Generar indicadores y demás estadísticas de la memoria social e histórica de la Universidad;
- f) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la memoria social e histórica de la Universidad;
- g) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- h) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de memoria social histórica de la Universidad;
- i) Emitir estudios relacionados con la memoria social e histórica de la Universidad;
- j) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- k) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes:

- 1) Repositorios de la memoria en funcionamiento;
- 2) Informes de la conservación de las producciones artísticas de la Universidad de las Artes;
- 3) Informes de los procesos para fomentar la memoria histórica de la Universidad y de sus distintos componentes;
- 4) Informe de la puesta en valor de los bienes patrimoniales y de los repositorios de memoria social e histórica de la universidad;
- 5) Informes de gestión;
- 6) Indicadores y estadísticas de la memoria histórica de la Universidad en todas las dependencias académicas;
- 7) Políticas establecidas;
- 8) Procesos actualizados y ejecutados;
- 9) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 10) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 11) Proyectos de mejoras para la unidad.

⁶³ En concordancia Art. 44 literal g) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Art. 42 Gestión de Administración de la Biblioteca de las Artes

Responsables: Son responsables de la Gestión de Administración de Biblioteca en Artes:

- Coordinador/a General de la Biblioteca de las Artes
- Director/a de Servicios Bibliotecarios
- Jefe/a de Colecciones y Servicios Bibliotecarios
- Jefe/a de Fondos Documentales
- Director/a de Espacio “La Ría”

Coordinación General de la Biblioteca de las Artes

Responsable: Es responsable de la gestión de la Biblioteca de las Artes el / la Coordinador/a General de la Biblioteca de las Artes

Misión: La misión del / la Coordinador/a General de la Biblioteca de las Artes es planificar, organizar, controlar, dirigir y facilitar el acceso a recursos de información para crear y apoyar la gestión del conocimiento en los procesos de docencia, investigación, creación y producción artística-cultural para la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.⁶⁴

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador/a General de la Biblioteca de las Artes:

- a) Administrar la Biblioteca de las Artes e impulsarla como vínculo con las manifestaciones artísticas y la comunidad; a fin de contribuir con el fomento a la cultura;
- b) Supervisar las políticas para la adquisición, manejo y conservación de material bibliográfico, repositorio digital y servicios bibliotecarios;
- c) Generar la generación de programaciones culturales y habilitar espacios en la Biblioteca de las Artes, para la inmersión en la creación artística y académica;
- d) Coordinar con el Vicerrectorado Académico, escuelas y departamentos los requerimientos presupuestarios para la adquisición de libros, revistas, inscripción a sistemas de bibliotecas virtuales, bases de datos y más acervos de información relacionada con la misión de la Universidad;
- e) Supervisar y controlar los fondos documentales;
- f) Dirige la promoción del desarrollo de la colección, en relación a los fondos históricos existentes;
- g) Articular la programación artística y cultural con los diferentes espacios culturales de la Universidad de las Artes;
- h) Dirigir e impulsar la investigación y exposición de los fondos históricos existentes;
- i) Coordinar y articular con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad de la Educación acciones encaminadas al cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de aseguramiento de la calidad;
- j) Administrar las labores especializadas en gestión documental;
- k) Administrar y asegurar el mantenimiento y utilidad de los múltiples espacios; lúdicos, recreativos y expositivos, para hacer de la mediación cultural el fin de la programación;
- l) Difundir e impulsar la circulación de experiencias, saberes y conocimientos que acerquen a la ciudadanía a vivencias culturales;
- m) Supervisar las acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de

⁶⁴ En concordancia Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

información de los sectores público y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan a la difusión de información especializada generada por la comunidad universitaria o sociedad, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;

- n) Realizar programaciones de eventos de vinculación con la comunidad en los espacios de la Biblioteca de las Artes;
- o) Mantener zonas lúdicas que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en artes para niños, niñas y jóvenes;
- p) Generar informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- q) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada;
- r) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- s) Planificar y ejecutar el POA de la coordinación;
- t) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de su coordinación;
- u) Emitir estudios relacionados con su misión dispuestos por las autoridades competentes;
- v) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- w) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el/la Coordinador/a General de la Biblioteca de las Artes:

- 1) Normativa para la gestión de la biblioteca y hemeroteca físico y/o digital;
- 2) Normativa para catalogación, indexación, conservación y clasificación de inventarios de la biblioteca y hemeroteca;
- 3) Plan para las adquisiciones bibliográficas en función de la oferta académica y ampliación de servicios;
- 4) Informe de gestión de bibliotecas que incluya ejecución presupuestaria, adquisición o canje de libris/e-books, suscripción a bases de datos especializadas, mantenimiento;
- 5) Informe de consultas y usuarios de los recursos bibliográficas;
- 6) Informe de condiciones y equipamiento de garantía de accesibilidad universal;
- 7) Documento con propuesta de mejoramiento de los servicios;
- 8) Convenios de préstamos interbibliotecarios;
- 9) Normativa de espacios infantiles, lúdicos y de lectura;
- 10) Plan de mejoras de infraestructura, acervos y recursos que se requieran en la Biblioteca;
- 11) Programación de eventos académicos, artísticos y culturales
- 12) Indicadores y estadísticas relacionadas a su misión en todas las dependencias académicas;
- 13) Procesos actualizados y ejecutados;
- 14) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional; y
- 15) Proyectos de mejoras para la unidad.

Dirección de Servicios Bibliotecarios

Responsable: Es responsable de la gestión de Servicios Bibliotecarios el / la Director/a de Servicios Bibliotecarios

Misión: La misión del / la Director/a de Servicios Bibliotecario es garantizar los servicios de la Biblioteca de las Artes para el público y también la definición de procesos para el correcto funcionamiento y conservación de las colecciones y fondos documentales⁶⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Servicios Bibliotecarios:

- a) Proponer y diseñar políticas para la adquisición, manejo y conservación de material bibliográfico, repositorio digital y servicios bibliotecarios;
- b) Proponer normativas para el desarrollo, operación y evaluación de las bibliotecas y hemerotecas de la Universidad y los servicios relacionados;
- c) Dirigir, en coordinación con las unidades académicas, la definición de las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios;
- d) Planificar las actividades y necesidades futuras de la biblioteca a fin de determinar los requerimientos presupuestarios para la adquisición de libros, revistas, inscripción a sistemas de bibliotecas virtuales, bases de datos y más acervos de información relacionada con la misión de la Universidad;
- e) Disponer lineamientos para los estudiantes a fin de que puedan hacer uso de los servicios bibliotecarios en forma efectiva y eficiente;
- f) Promover y supervisar las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el sistema institucional;
- g) Dirigir la elaboración de mediciones de satisfacción de los usuarios;
- h) Proponer y ejecutar programas de modernización de los servicios que involucren el uso intensivo de tecnologías de la información y comunicación, para satisfacer las demandas y agilizar la consulta de los usuarios;
- i) Disponer acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan a la difusión de información especializada generada por la comunidad universitaria, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;
- j) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- k) Generar indicadores y demás estadísticas de los servicios bibliotecarios;
- l) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a los servicios bibliotecarios;
- m) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de los servicios bibliotecarios;
- n) Emitir estudios relacionados con los servicios bibliotecarios dispuestos por las autoridades competentes;
- o) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- p) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Servicios Bibliotecarios:

- 1) Políticas para la adquisición, manejo y conservación de material bibliográfico, repositorio digital y servicios bibliotecarios;
- 2) Políticas para el desarrollo, operación y evaluación de las bibliotecas y hemerotecas de la Universidad y los servicios relacionados;
- 3) Informes periódicos de las necesidades de infraestructura, acervos y recursos

⁶⁵ En concordancia Art. 45 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios;
- 4) Informes periódicos para la adquisición de libros, revistas, inscripción a sistemas de bibliotecas virtuales, bases de datos y más acervos de información relacionada con la misión de la Universidad;
 - 5) Capacitaciones impartidas a los estudiantes para que puedan hacer uso de los servicios bibliotecarios en forma efectiva y eficiente;
 - 6) Capacitaciones de servicios bibliotecarios impartidas al personal;
 - 7) Programas de modernización de los servicios de la biblioteca;
 - 8) Difusión de información especializada generada por la comunidad universitaria;
 - 9) Informes de gestión;
 - 10) Indicadores y estadísticas relacionadas a su misión en todas las dependencias académicas;
 - 11) Manual de uso del sistema informático de bibliotecas;
 - 12) Procesos actualizados y ejecutados;
 - 13) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
 - 14) Plan Operativo Anual de la unidad;
 - 15) Proyectos de mejoras para la unidad;.
 - 16) Política de atención al usuario;
 - 17) Informes de satisfacción de los usuarios; y
 - 18) Diagnóstico actualizado de necesidades de información.

Jefatura de Colecciones y Atención al Público

Responsable: Es responsable de la gestión de Colecciones y Atención al Público el / la Jefe/a de Colecciones y Atención al Público.

Misión: La misión del / la Jefe/a de Colecciones y Atención al Público es gestionar los procesos técnicos de catalogación, indexación y clasificación de inventarios, el proceso de adquisiciones y donaciones, y de circulación y préstamos a la comunidad; a fin de mantener la conexión con la comunidad y las existencias, préstamos y devoluciones de los recursos bibliográficos de la biblioteca⁶⁶.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a de Colecciones y Atención al Público:

- a) Dirigir los procesos de catalogación, indexación y clasificación de inventarios;
- b) Dirigir el registro de ingresos de recursos bibliográficos de cualquier índole: adquisiciones, donaciones, canjes, depósito legal, transferencias de otras bibliotecas y otras;
- c) Dirigir el registro de las existencias, préstamos y devoluciones de las obras literarias de la biblioteca;
- d) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- e) Generar indicadores y demás estadísticas de colecciones y atención al público;
- f) Elaborar propuestas de políticas relacionadas al manejo de colecciones y atención al público;
- g) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de colecciones y atención al público;
- h) Emitir estudios relacionados con el registro de colecciones y atención al público, dispuestos por las autoridades competentes;
- i) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

⁶⁶ En concordancia Art. 45 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a de Colecciones y Atención al Público:

- 1) Procesos de catalogación, indexación y clasificación de inventarios;
- 2) Registro de ingresos de bienes documentales de cualquier índole: adquisiciones, donaciones o transferencias de otras bibliotecas;
- 3) Registro de las existencias, préstamos y devoluciones de las obras literarias de la biblioteca;
- 4) Informes de gestión;
- 5) Indicadores y estadísticas relacionadas a su misión;
- 6) Políticas establecidas;
- 7) Procesos actualizados y ejecutados;
- 8) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 9) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 10) Proyectos de mejoras para la unidad.

Jefatura de Fondos Documentales

Responsable: Es responsable de la gestión de Fondos Documentales el / la Jefe/a de Fondos Documentales.

Misión: La misión del / la Jefe/a de Fondos Documental es mantener, conservar, curar, mantener investigaciones, producciones artísticas de las obras de arte, colecciones u otro material que conforme la memoria de la Universidad de las Artes y del país⁶⁷.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Jefe/a de Fondos Documentales:

- a) Prever, preservar, administrar y facilitar el acceso a los recursos y fuentes bibliográficas tangibles e intangibles;
- b) Aplicar métodos y procedimientos meticulosos, dinámicos y sencillos de conservación documental;
- c) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- d) Generar indicadores y demás estadísticas de fondos documentales;
- e) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la jefatura de fondos documentales;
- f) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de fondos documentales tanto en nivel central como desconcentrado;
- g) Fomentar e implementar el desarrollo de la colección, en relación a los fondos históricos existentes;
- h) Promover la investigación y exposición de los fondos históricos existentes;
- i) Emitir estudios relacionados con los fondos documentales dispuestos por las autoridades competentes;
- j) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- k) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Jefe/a de Fondos Documentales:

- 1) Proceso de manejo documental para preservar, administrar y facilitar el acceso a los recursos y fuentes bibliográficas;

⁶⁷ En concordancia Art. 45 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 2) Procedimientos de conservación documental.
- 3) Informes de gestión;
- 4) Indicadores y estadísticas de accesos;
- 5) Desarrollo de la colección los fondos históricos existentes;
- 6) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 7) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 8) Proyectos de mejoras para la unidad.

Dirección de Espacio La Ría

Responsable: Es responsable de la gestión de Espacio La Ría el / la Director/a de Espacio La Ría.

Misión: La misión del / la Director/a de Espacio La Ría es dotar de espacios, programaciones artísticas mantener zonas lúdicas destinadas para el aprendizaje de los niños, disponer de colecciones de libros en estantería abierta y materiales didácticos con soportes físicos y digitales diseñados para el acercamiento de los niños al conocimiento con prácticas artísticas innovadoras, talleres, charlas, teatro, títeres y experiencias sonoras⁶⁸.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Espacio La Ría:

- a) Gestionar la adecuación de los espacios infantiles en la biblioteca de la Universidad de las Artes;
- b) Dirigir la elaboración de programaciones de eventos de integración con la comunidad acorde a la misión del espacio de La Ría;
- c) Administrar las zonas lúdicas; a fin de que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en artes para niños, niñas y jóvenes;
- d) Generar informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- e) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada;
- f) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- g) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de su dirección;
- h) Emitir estudios relacionados con su misión dispuestos por las autoridades competentes;
- i) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Espacio La Ría:

- 1) Políticas de uso de espacios infantiles en la biblioteca de la Universidad de las Artes;
- 2) Programación con la comunidad joven e infantil;
- 3) Modelo de Gestión de zonas lúdicas que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en niños de diferentes edades;
- 4) Informes de gestión;
- 5) Indicadores y estadísticas de la gestión;
- 6) Políticas establecidas;
- 7) Procesos actualizados y ejecutados; y

⁶⁸ En concordancia Art. 45 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 8) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 9) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 10) Proyectos de mejoras para la unidad.
- 11) Política de atención al usuario
- 12) Informes de satisfacción de los usuarios;
- 13) Capacitaciones de servicios bibliotecarios para los niños y adolescentes impartidas al personal; y
- 14) Diagnóstico actualizado de necesidades de información.

Art. 43 Gestión del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)

Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)

Responsable: Es responsable de la gestión del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA) el / la Director/ a de del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA).

Misión: La misión del / la Director/ a de del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA) es planificar, gestionar y coordinar los procesos de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales, como vías legítimas de acceso al conocimiento y transformación social del ILIA; con la finalidad de generar una articulación y fomento al diálogo con individuos y organizaciones del ámbito local, nacional, regional y global⁶⁹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA):

- a) Difundir, publicar y dinamizar los procesos de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales;
- b) Generar mecanismos de articulación y fomento al diálogo entre individuos y organizaciones del ámbito local, nacional, regional y global;
- c) Difundir la gestión realizada por el Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA);
- d) Dirigir, ejecutar, coordinar y participar de eventos académicos de investigación y creación artística del ILIA;
- e) Dirigir, ejecutar, coordinar y participar de proyectos estratégicos de investigación con actores nacionales e internacionales del ILIA;
- f) Suscribir Convenios nacionales e internacionales del ILIA;
- g) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada, al momento que las autoridades competentes así lo dispongan;
- h) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA);
- i) Elaborar propuestas de políticas y normativa relacionadas a la gestión del instituto;
- j) Participar en los procesos de valoración de las obras relevantes en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrados;
- k) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos del instituto;
- l) Emitir estudios relacionados con la gestión del instituto dispuestos por las autoridades competentes;
- m) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- n) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

⁶⁹ En concordancia Art. 46 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/ a de del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA):

- 1) Publicaciones de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales, como vías legítimas de acceso al conocimiento y transformación social;
- 2) Eventos académicos de investigación y creación artística del ILIA;
- 3) Proyectos estratégicos de investigación con actores nacionales e internacionales;
- 4) Convenios nacionales e internacionales del ILIA;
- 5) Difundir la gestión realizada por el Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA);
- 6) Informes de gestión;
- 7) Indicadores y estadísticas de la gestión del instituto;
- 8) Políticas establecidas;
- 9) Procesos actualizados y ejecutados;
- 10) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 11) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 12) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 44 Gestión de Secretaría Académica.

Responsables:

- Secretario/a Académico/a
- Director/a de Admisión
- Director/a de expedientes académicos y titulación

Secretaría Académica

Responsable: Es responsable de la gestión de Secretaría Académica el / la Secretario/a Académico/a.

Misión: La misión del / la Secretario/a Académico/a es planificar, organizar controlar y dirigir los procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles matriculados en los programas académicos de la Universidad de las Artes y la supervisión de procesos académicos en cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico y demás reglamentación existente para el legal y correcto funcionamiento en el ámbito del pregrado y posgrado. Se encarga de emitir certificaciones de desempeño académico de los estudiantes, supervisar los procesos de matriculación, refrendar títulos, coordinar los procesos de admisión. Esta unidad será Secretario de la Comisión Asesora de la Universidad y presidirá la Comisión para el Tratamiento de Solicitudes de Estudiantes y el Comité de Titulación⁷⁰.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Secretario/a Académico/a:

- a) Emitir directrices de manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión;
- b) Elaborar convocatorias y actas de la Comisión asesora de la universidad;
- c) Generar convocatorias y directrices para las sesiones del Comité de titulación;
- d) Validar el cumplimiento de las políticas que regulan y norman la realización de

⁷⁰ En concordancia Art. 47 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- los programas académicos;
- e) Autorizar solicitudes estudiantiles sobre procesos académicos;
 - f) Evaluar las necesidades de infraestructura para actividades académicas;
 - g) Proponer el calendario académico anual al Órgano Colegiado Superior;
 - h) Supervisar el desarrollo de los programas de admisiones de la Universidad de las Artes;
 - i) Planificar en coordinación con el Rectorado y las Direcciones de Escuelas las fechas de los registros académicos, así como la recepción y publicación de las planificaciones de jornadas académicas a impartirse durante los períodos académicos;
 - j) Evaluar la pertinencia de los documentos presentados para procesos de homologación, inscripción, validación, y reconocimientos de estudios en otras instituciones de educación superior de acuerdo con el reglamento respectivo;
 - k) Supervisar la programación de clases de grado y posgrado de la Universidad y coordinar, conjuntamente con el Rectorado, las Direcciones de Escuelas y Departamentos, procesos referentes al desarrollo de las actividades académicas tales como el número de paralelos requeridos, planificación de espacios físicos para las clases, entre otros;
 - l) Presentar informes al Rectorado, Vicerrectorados, Direcciones de Escuelas y Departamentos sobre los porcentajes de matrícula, deserción y culminación de estudios de cada periodo académico;
 - m) Socializar a los estudiantes información referente a nuevos procesos académicos implementados, fechas de registros, convocatorias a reuniones, entre otros;
 - n) Suscribir conjuntamente con el Rector la expedición de los títulos, distinciones académicas y mantener la debida actualización de estos registros;
 - o) Supervisar los procesos de carrera, graduación y titulación en coordinación a la Comisión Académica de la respectiva Escuela;
 - p) Certificar documentos oficiales tales como actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas;
 - q) Sistematizar los procesos estudiantiles a través del sistema académico institucional;
 - r) Coordinar con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad Educativa el cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores del modelo de evaluación institucional CACES para el aseguramiento de la calidad educativa y la acreditación institucional;
 - s) Promover la colaboración interinstitucional en el ámbito de su competencia;
 - t) Certificar, administrar y custodiar los expedientes académicos;
 - u) Realizar auditorías de notas e historiales académicas estudiantiles de grado y posgrado;
 - v) Informar a las autoridades respectivas sobre los resultados de las auditorías de notas e historiales académicas estudiantiles de grado y posgrado;
 - w) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
 - x) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Secretario/a Académico/a:

- 1) Políticas y directrices definidas;
- 2) Normativas que regulen procesos académicos y de titulación;
- 3) Convocatorias y actas de Comisión asesora de la universidad;
- 4) Convocatorias y actas de Comisión de tratamiento de solicitudes;

- 5) Convocatorias y actas de Comisión de titulación;
- 6) Directrices para las reuniones del Comité de titulación;
- 7) Políticas que regulan y norman la realización de los programas académicos;
- 8) Acompañamiento para revisión y actualización de expedientes de carrera y mallas curriculares de grado y posgrado;
- 9) Solicitudes autorizadas;
- 10) Programas de admisiones de la Universidad de las Artes;
- 11) Planificación de fechas de los registros académicos, así como la recepción y publicación de las planificaciones de jornadas académicas a impartirse durante los períodos académicos;
- 12) Calendario académico;
- 13) Informe estadístico de ingreso de estudiantes de grado y posgrado;
- 14) Informe de tasa de permanencia y tasa de titulación; e
- 15) Informe de gestión.

Dirección de Admisión

Responsable: Es responsable de la gestión de Dirección de Admisión el / la Director/a Admisión.

Misión: La misión del / la Director/a Admisión es planificar, organizar controlar y dirigir, los procesos de promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, conforme a lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisiones, del Sistema de Educación Superior y en las políticas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado; con la finalidad de definir la oferta académica de la Universidad de las Artes⁷¹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a Admisión:

- a) Asesorar e informar al público en general respecto a los procesos de admisión y programas tanto de grado como de posgrado de la universidad;
- b) Generar y ejecutar el plan de admisión;
- c) Diseñar y ejecutar la normativa interna de admisiones;
- d) Generar las convocatorias del proceso de admisión de grado y posgrado;
- e) Elaborar el calendario de admisiones de grado y posgrado para todas las convocatorias;
- f) Realizar el manual de usuarios para uso y registro de la plataforma de admisiones;
- g) Emitir el informe de postulaciones y seleccionados, por cada convocatoria;
- h) Ejecutar procesos de promoción universitaria;
- i) Ejecutar procesos de selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, en sedes y extensiones conforme la normativa interna y externa;
- j) Definir la oferta académica de grado y posgrado de la Universidad de las Artes en coordinación con las Escuelas, y demás dependencias;
- k) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- l) Generar indicadores y demás estadísticas de la admisión estudiantil en todas las instancias, incluso desconcentradas;
- m) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la admisión;
- n) Normativa o procedimiento para seguimiento de desempeño estudiantil;
- o) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de admisión tanto en nivel central como desconcentrado;

⁷¹ En concordancia Art. 47 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- p) Emitir estudios relacionados con la admisión dispuestos por las autoridades competentes;
- q) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- r) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a Admisión:

- 1) Registro de usuarios atendidos;
- 2) Plan de admisión;
- 3) Normativa interna de admisiones;
- 4) Convocatorias proceso de admisión de grado y posgrado;
- 5) Calendario de admisiones;
- 6) Manual de usuarios;
- 7) Informe y estadística de postulaciones y seleccionados;
- 8) Publicidad (física y web);
- 9) Informe de promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado;
- 10) Informe oferta académica, debidamente autorizada por el organismo de control;
- 11) Informes de gestión;
- 12) Indicadores y estadísticas de la admisión en todas las dependencias académicas;
- 13) Políticas establecidas;
- 14) Procesos actualizados y ejecutados;
- 15) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 16) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 17) Proyectos de mejoras para la unidad.

Dirección de expedientes académicos y titulación

Responsable: Es responsable de la gestión de expedientes de académicos y titulación el / la Director/a de expedientes y titulación.

Misión: La misión del / la Director/a de expedientes y titulación es planificar, organizar controlar y dirigir la custodia, legalización y certificación de expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado; brindar información, atención y asesoramiento personalizado a estudiantes en torno a asuntos académicos y supervisar de los procesos administrativos y académicos inherentes a la titulación; con la finalidad de cumplir lo estipulado en la normativa que regula la titulación⁷².

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de expedientes y titulación:

- a) Legalizar y certificar expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado de la Universidad de las Artes;
- b) Brindar información, atención y asesoramiento personalizado a estudiantes en torno a asuntos académicos;
- c) Generar y tramitar la legalización de los títulos emitidos en la universidad.
- d) Organizar los recursos logísticos y de infraestructura para la programación de clases;
- e) Organizar y custodiar los archivos estudiantiles, de titulación y de procesos

⁷² En concordancia Art. 47 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- académicos de la Universidad de las Artes;
- f) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
 - g) Generar indicadores y demás estadísticas de los expedientes y titulación estudiantil en todas las instancias, incluso desconcentradas;
 - h) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a expedientes estudiantiles y titulación;
 - i) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de expedientes estudiantiles y titulación tanto en nivel central como desconcentrado;
 - j) Emitir estudios relacionados con la expedientes estudiantiles y titulación dispuestos por las autoridades competentes;
 - k) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
 - l) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de expedientes y titulación:

- 1) Revisión y certificación de expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado de la Universidad de las Artes;
- 2) Registro y tratamiento de solicitudes de estudiantes;
- 3) Títulos generados, legalizados y registrados;
- 4) Programación de clases por periodo académico;
- 5) Supervisión de infraestructura para espacios académicos;
- 6) Registro y tratamiento de solicitudes de homologación en coordinación con escuelas;
- 7) Archivos estudiantiles;
- 8) Informes de gestión;
- 9) Indicadores y estadísticas relacionadas a su misión en todas las dependencias académicas;
- 10) Políticas establecidas;
- 11) Procesos actualizados y ejecutados;
- 12) Estudios relacionados a su misión;
- 13) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 14) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 15) Proyectos de mejoras para la unidad..

Art. 45 Gestión de Bienestar Universitario

Responsables: Son responsables de la Gestión de Bienestar Universitario

- Secretario/a de Bienestar Universitario
- Director/a Dirección de Salud Universitaria
- Director/a de Asuntos Estudiantiles y de Comunidad Universitaria

Secretaría de Bienestar Universitario

Responsable: Es responsable de la gestión de Bienestar Universitario el / la Secretario/a de Bienestar Universitario.

Misión: La misión del / la Secretario/a de Bienestar Universitario es promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de créditos,

estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecerá servicios de apoyo y asistencia a estudiantes, que se determinarán en reglamentos específicos⁷³.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Secretario/a de Bienestar Universitario:

- a) Promocionar los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria;
- b) Desarrollar procesos de orientación vocacional y profesional;
- c) Proponer, en el ámbito de su competencia, convenios interinstitucionales y/o acuerdos de cooperación en beneficio de la comunidad universitaria;
- d) Dirigir la implementación de los servicios de bienestar estudiantil como créditos educativos, estímulos y ayudas económicas, becas, asistencia a estudiantes y programas y/o proyectos afines, y los demás que sean necesarios;
- e) Formular, proponer e implementar políticas orientadas al bienestar de la comunidad universitaria;
- f) Garantizar la correcta implementación de rutas de protección y restitución en casos de violencia de género y otras formas de vulneración de derechos acorde a la normativa vigente;
- g) Articular la gestión intrainstitucional para garantizar la implementación de los servicios de bienestar universitario;
- h) Promover la prevención del bullying, acoso, abuso sexual y los demás ligados a la violencia de género;
- i) Generar indicadores y demás estadísticas de los procesos de bienestar universitario en todas las instancias;
- j) Emitir informes para la actualización de los procesos, directrices y/o lineamientos para la gestión relacionada al bienestar universitario;
- k) Disponer los estudios necesarios para garantizar la excelencia de los servicios que se brinda desde bienestar universitario;
- l) Liderar el desarrollo de la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios de bienestar universitario;
- m) Impulsar planes y/o iniciativas para la igualdad, participación, inclusión y equidad;
- n) Promover la convivencia plurinacional e intercultural;
- o) Promover planes, programas y proyectos para prevenir la discriminación en todas sus formas acorde a la normativa vigente;
- p) Emitir periódicamente informes de gestión;
- q) Coordinar con la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad Educativa el cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores de Bienestar estudiantil que permitan garantizar la calidad educativa y la acreditación institucional;
- r) Consolidar los planes estratégico y operativo de su secretaría; y
- s) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el / la Secretario/a de Bienestar Universitario:

- 1) Políticas y estrategias acordes a su misión;
- 2) Reglamentos y normativas acordes a su misión;
- 3) Metas y objetivos cumplidos;
- 4) Informes periódicos de su gestión;
- 5) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;

⁷³ En concordancia Art. 48 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 6) Proyectos de mejoras para la unidad; y
- 7) Proyectos de mejoras para la unidad.

Dirección de Salud Universitaria

Responsable: Es responsable de la gestión de Salud Universitaria el / la Director/a de Salud Universitaria.

Misión: La misión del / la Dirigir Director/a de Salud Universitaria es gestionar y administrar el área de salud universitaria, implementando las políticas de salud; desarrollando planes, programas y/o proyectos y servicios de promoción, prevención, atención y acompañamiento de la salud integral tanto física como mental y psicológica, así como del cuidado del cuerpo a través de la cultura del deporte.⁷⁴

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Salud Universitaria:

- a) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria mediante la implementación de políticas, planes y programas;
- b) Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
- c) Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
- d) Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- e) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- f) Fomentar la movilidad y ambiente, energía renovable, el reciclaje, la reutilización de desechos y otras acciones en beneficio de una universidad sostenible;
- g) Elaborar informes periódicos sobre indicadores y resultados de la gestión de la salud universitaria;
- h) Gestionar convenios interinstitucionales de servicios en salud para el fomento del bienestar de la comunidad universitaria;
- i) Promover los programas de salud y deportes para beneficio de la comunidad universitaria;
- j) Proponer indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada en todas las instancias;
- k) Elaborar y proponer políticas relacionadas a la salud universitaria.
- l) Proponer e implementar programas y/o proyectos sobre educación alimentaria y nutricional;
- m) Generar espacios para el desarrollo de prácticas deportivas y de recreación;
- n) Organizar y disponer a los equipos de trabajo social y de comunicación e información las actividades programadas para sus áreas;
- o) Emitir informes para la actualización de los procesos, directrices y/o lineamientos para la gestión relacionada a la salud universitaria;
- p) Emitir estudios relacionados con el fomento a la salud universitaria dispuestos por las autoridades competentes;
- q) Emitir periódicamente informes de gestión;
- r) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- s) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

⁷⁴ En concordancia Art. 48 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Salud Universitaria:

- 1) Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria elaborados;
- 2) Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria ejecutados;
- 3) Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria evaluados;
- 4) Protocolo para prevenir, atender y acompañar casos de violencia, acoso sexual, bullying, incluyendo a las personas con algún tipo de discapacidad;
- 5) Indicadores de resultados definidos;
- 6) Indicadores de impacto definidos;
- 7) Indicadores de impacto logrados;
- 8) Convenios interinstitucionales desarrollados en pro de la salud de la comunidad universitaria;
- 9) Material de difusión físico y digital acerca de las políticas, planes, programas y/o proyectos y servicios del área de salud universitaria desarrollados;
- 10) Informes de gestión elaborados periódicamente;
- 11) Informes de resultados obtenidos en la aplicación de estrategias para el logro de la sostenibilidad ambiental;
- 12) Estudios y/o informes del estado de situación de los casos de adicción a drogas o bebidas alcohólicas elaborados;
- 13) Informes de diagnóstico de necesidades y/o problemáticas relacionados a la salud del estudiantado elaborado;
- 14) Indicadores y estadísticas de la gestión realizada;
- 15) Procesos actualizados y ejecutados;
- 16) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 17) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 18) Proyectos de mejoras para la unidad.

Dirección de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria.

Responsable: Es responsable de la gestión de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria el / la Director/a de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria.

Misión: La misión del / la Director/a de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria es dirigir, gestionar y administrar los procesos de servicios estudiantiles, implementando las políticas y programas de servicios dirigidos a todos los miembros de la comunidad universitaria, centrándose en su bienestar, garantizando la preservación de sus derechos y promoviendo la mediación como herramienta para la solución de conflictos entre miembros de la comunidad universitaria; todo esto con la finalidad de propender a una convivencia educativa y laboral armónica⁷⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria:

- a) Implementar planes, programas y/o proyectos de asuntos estudiantiles y comunidad universitaria dirigidos a los estudiantes, que se centren en su bienestar, participación y garantizando el ejercicio de sus derechos;
- b) Generar programas y/o proyectos para atender las necesidades educativas especiales de la población que así lo requiera;
- c) Generar programas y/o proyectos para promover la integración de la población

⁷⁵ En concordancia Art. 48 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- históricamente excluida y discriminada;
- d) Fomentar la convivencia, promoción de la interculturalidad y el diálogo de saberes;
 - e) Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes de la institución;
 - f) Mantener programas de becas y ayudas económicas a estudiantes;
 - g) Fomentar y poner a disposición de los miembros de la comunidad universitaria espacios de mediación para la resolución de conflictos;
 - h) Funcionar como instancia veedora del desarrollo de infraestructura apropiada;
 - i) Organizar y disponer a los equipos de trabajo social y de comunicación e información las actividades programadas para sus áreas;
 - j) Implementar herramientas de seguimiento a graduados de la Universidad de las Artes;
 - k) Desarrollar programas de tutorías integrales contando con la participación de los docentes;
 - l) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo y gestionar o solucionar problemas que se presenten en el área bajo su responsabilidad;
 - m) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
 - n) Generar indicadores y demás estadísticas de asuntos estudiantiles y comunidad universitaria;
 - o) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a asuntos estudiantiles y comunidad universitaria;
 - p) Implementar normativa y/o procedimientos aprobados y vigentes para promover la participación estudiantil en espacios de cogobierno universitario;
 - q) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de asuntos estudiantiles y comunidad universitaria;
 - r) Emitir estudios relacionados con asuntos estudiantiles y comunidad universitaria dispuestos por las autoridades competentes;
 - s) Desarrollar los planes estratégico y operativo; y
 - t) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Asuntos estudiantiles y Comunidad Universitaria:

- 1) Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de asuntos estudiantiles y bienestar universitario elaborados;
- 2) Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de asuntos estudiantiles y bienestar universitario ejecutados;
- 3) Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de asuntos estudiantiles y bienestar universitario evaluados;
- 4) Informes de resultados obtenidos en la aplicación de estrategias de promoción de la interculturalidad y el diálogo de saberes implementados elaborados;
- 5) Plan de acompañamiento a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje implementado;
- 6) Guía del estudiante actualizada periódicamente;
- 7) Código de ética socializado;
- 8) Plan de seguimiento a graduados implementado;
- 9) Actas de las mediaciones llevadas a cabo;
- 10) Indicadores de resultados definidos;
- 11) Indicadores de impacto definidos;
- 12) Indicadores de impacto logrados;

- 13) Documentos que evidencien la socialización de programas, proyectos y servicios de bienestar universitario;
- 14) Documentos de normativa y/o procedimiento del proceso de asignación de becas y ayudas económicas actualizado;
- 15) Documentos que evidencien el presupuesto ejecutado para becas y ayudas económicas;
- 16) Convenios interinstitucionales desarrollados en beneficio de los estudiantes y la comunidad universitaria, en su área de competencia;
- 17) Material de difusión físico y digital acerca de las políticas, planes, programas y/o proyectos y servicios del área de asuntos estudiantiles y bienestar universitario desarrollados;
- 18) Políticas y/o procedimientos para la representación y participación estudiantil en espacios de cogobierno universitario, implementados;
- 19) Credenciales institucionales emitidas;
- 20) Credenciales de seguro médico entregadas;
- 21) Estudios elaborados;
- 22) Informes de gestión elaborados periódicamente;
- 23) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 24) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 25) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 46 Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Secretaría de Aseguramiento de la Calidad de la Educación

Responsable: Es responsable de la gestión de Aseguramiento de la Calidad de la Educación el / la Secretario/a de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Misión: La misión del / la Secretario/a de Aseguramiento de la Calidad de la Educación es dirigir y coordinar las actividades procedimientos para la garantía y mejoramiento continuo de la calidad de los procesos académicos y de investigación de la Universidad de las Artes, en sus distintos niveles, y supervisar la ejecución de las políticas que se aplican en toda la Institución basadas en la auto reflexión crítica y objetiva para garantizar la excelencia académica. Junto con el Vicerrectorado académico y el Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes, se encargará de verificar y controlar el cumplimiento de las actividades de los docentes con el objetivo de asegurar la calidad de los procesos formativos de manera integral en la universidad según los criterios definidos por el Órgano Colegiado Superior y los órganos rectores del Sistema de Educación Superior. Será una unidad dependiente orgánica y funcional del Rectorado⁷⁶.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Secretario/a de Aseguramiento de la Calidad de la Educación:

- a) Coordinar y articular junto con el Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes, el cumplimiento de las actividades de los docentes;
- b) Asegurar la calidad de los procesos formativos de manera integral en la universidad según los criterios definidos por el Órgano Colegiado Superior y los órganos rectores del Sistema de Educación Superior;
- c) Integrar la Secretaria Técnica de la Comisión General de Evaluación Interna.
- d) Impulsar y desarrollar planes de mejora continua, tendientes asegurar la calidad educativa y la excelencia académica;

⁷⁶ En concordancia Art. 49 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- e) Revisar y verificar el cumplimiento de estándares criterios e indicadores para acreditación institucional;
- f) Articular con la Secretaria de Vinculación con la Sociedad, Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes acciones encaminadas al cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de aseguramiento de la calidad;
- g) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- h) Generar indicadores y demás estadísticas del aseguramiento de la calidad en todas las instancias, incluso desconcentradas;
- i) Controlar y asegurar el cumplimiento de los criterios, estándares indicadores y fuentes de verificación establecidos en los modelos de evaluación institucional y de carrera del CACES;
- j) Vigilar el cumplimiento de principios de calidad, inclusión, equidad, acciones afirmativas, en la oferta académica de la Universidad de las Artes;
- k) Coordinar con la Secretaria de Bienestar Estudiantil y la Secretaria Académica el seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de principios de calidad, inclusión, equidad, acciones afirmativas, en la oferta académica de la Universidad de las Artes;
- l) Impulsar con la Secretaria Técnica de la Comisión General de Evaluación Interna los procesos de autoevaluación institucional que permitan un aseguramiento de la calidad educativa y de excelencia académica de la institución;
- m) Coordinar con el Vicerrectorado Académico, Escuelas y Departamentos el diseño e implementación del Plan de Capacitación y Perfeccionamiento docente;
- n) Diseñar propuestas de políticas. Programas y proyectos relacionados al aseguramiento de la calidad;
- o) Diseñar directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de aseguramiento de la calidad tanto en nivel central como desconcentrado;
- p) Coordinar con la Secretaria Académica el seguimiento, control y monitoreo de la calidad de la información registrada en el sistema de gestión académica y en el sistema de gestión universitaria;
- q) Realizar estudios relacionados con el aseguramiento de la calidad dispuestos por las autoridades competentes;
- r) Coordinar acciones con el Vicerrectorado Académico y Escuelas que permitan el Control y seguimiento de expedientes de carrera, oferta académica, malla curricular para aseguramiento de calidad y acreditación de carrera;
- s) Coordinar con el Vicerrectorado Académico, Escuelas y Departamentos los procesos de evaluación del desempeño integral de los docentes;
- t) Desarrollar planes y proyectos direccionados al aseguramiento de la calidad educativa; y
- u) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el / la Secretario/a de Aseguramiento de la Calidad de la Educación:

- 1) Plan anual de autoevaluación;
- 2) Plan de mejoras de los resultados de autoevaluación;
- 3) Informe de seguimiento del plan de mejoras de autoevaluación;
- 4) Informe de acompañamiento a escuelas en desarrollo de planes de ejecución de expedientes de carrera;
- 5) Informe de ejecución de estrategias y mecanismos de inclusión y acciones afirmativas;
- 6) Indicadores para medir la calidad educativa;

- 7) Informe de evaluación de desempeño integral de los profesores;
- 8) Plan de mejoras de los resultados de la evaluación de desempeño integral de los profesores;
- 9) Plan de formación y perfeccionamiento docente;
- 10) Normativas o procedimiento relativos al aseguramiento de la calidad educativa;
- 11) Informes periódicos de su gestión; y
- 12) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional.

MACROPROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 47 Gestión de Secretaría Administrativa

Secretaría Administrativa

Responsable: Es responsable de la gestión de Secretaría Administrativa el / la Secretario / a Administrativo.

Misión: La misión del / la Secretario / a Administrativo es planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos asesores de planificación y los procesos habilitantes de apoyo de infraestructura física, tecnologías y sistemas de información, de gestión documental, de talento humano, administrativos y financieros; con el fin de lograr un crecimiento institucional enmarcado en lo estipulado en la normativa interna y externa, así como los lineamientos de los organismos de control⁷⁷.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Secretario / a Administrativo:

- a) Coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera, talento humano, infraestructura física, tecnológica, documental y estratégica, de la Universidad de las Artes;
- b) Elaborar un Modelo de gestión institucional, que propenda a la mejora continua;
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional;
- d) Dirigir y formular políticas internas de gestión, estrategias y lineamientos para mejorar la eficiencia administrativa de la institución;
- e) Coordinar el desarrollo de la planificación institucional con los responsables de los macro procesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- f) Participar en la formulación de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual para garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales;
- g) Proponer, con las Escuelas, Unidades Académicas y/o Departamentos, programas de autogestión;
- h) Presentar al Órgano Colegiado Superior propuestas de políticas relacionadas con la gestión administrativa financiera;
- i) Autorizar y legalizar gastos y egresos que le sean delegados por el Rector;
- j) Evaluar la gestión administrativa y financiera institucional a fin de verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado;
- k) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- l) Asesorar a las autoridades y demás servidores públicos respecto a la correcta aplicación de la normativa legal vigente, y disposiciones de los organismos de control;

⁷⁷ En concordancia Art. 107 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- m) Gestionar, con las coordinaciones y direcciones respectivas, la elaboración o actualización de instrumentos técnicos, procesos y procedimientos institucionales; y verificar su correcta implementación y uso;
- n) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, financieros y de talento humano. infraestructura física, tecnológica, documental y estratégica;
- o) Asesorar en la aplicación de convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar la eficiente distribución y consumo de recursos materiales y mobiliario, velando por el buen uso y aprovechamiento por parte de las unidades administrativas;
- q) Proponer metodologías, herramientas y normativas para garantizar el desarrollo eficiente y el buen desempeño de los diferentes procesos que tiene a su cargo;
- r) Emitir informes respecto a la gestión realizada o demás informes requeridos por las autoridades en su ámbito de acción;
- s) Promover la formulación de proyectos de modelos (metodologías, guías, herramientas, formatos, instructivos, etc.), en materia de su competencia;
- t) Coordinar que todos los procesos de la secretaría se ejecuten acorde a lo planificado y organizar la correcta distribución y uso de los recursos a su cargo;
- u) Coordinar y evaluar el cumplimiento de actividades ejecutadas por el personal a su cargo, así como seguimiento de metas y compromisos;
- v) Evaluar e informar sobre la implementación del Plan Operativo Anual (POA) y la ejecución presupuestaria de la Secretaría, y el Plan Anual de Inversiones (PAI);
- w) Autorizar acciones de personal, de conformidad con el Reglamento Interno de Personal;
- x) Implementar un sistema de seguimiento al cumplimiento de metas institucionales en el que se podrá acceder a un informe estadístico institucional, reporte de avances y resultados del cumplimiento;
- y) Elaborar el plan de potencialización del Talento Humano / entorno institucional y organizacional;
- z) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos, direccionados a su misión; y
- aa) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Secretario / a Administrativo:

- 1) Informes de seguimiento a la gestión de las dependencias a cargo;
- 2) Modelo de gestión institucional que propenda a la mejora continua;
- 3) Plan Estratégico Institucional;
- 4) Políticas internas de gestión, estrategias y lineamientos para mejorar la eficiencia administrativa de la institución;
- 5) Informe de la ejecución y seguimiento a la planificación institucional;
- 6) Proforma presupuestaria y presupuesto anual elaborados de manera conjunta con otras dependencias;
- 7) Políticas relacionadas con la gestión administrativa financiera;
- 8) Evaluación de la gestión administrativa y financiera institucional;
- 9) Informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- 10) Instrumentos técnicos, procesos y procedimientos institucionales actualizados e implementados;
- 11) Informe del seguimiento a los procesos de contratación pública, financieros y de talento humano, infraestructura física, tecnológica, documental y estratégica;

- 12) Convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- 13) Distribución y consumo de recursos materiales y mobiliario, velando por el buen uso y aprovechamiento por parte de las unidades administrativas;
- 14) Metodologías para garantizar el desarrollo eficiente y el buen desempeño de los diferentes procesos que tiene a su cargo;
- 15) Proyectos de modelos (metodologías, guías, herramientas, formatos, instructivos, etc.), en materia de su competencia;
- 16) Mecanismo de seguimiento de metas y compromisos;
- 17) Informe de implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y la ejecución presupuestaria de la Secretaria, y el Plan anual de Inversiones (PAI);
- 18) Acciones de personal autorizadas;
- 19) Informe estadístico institucional, reporte de avances y resultados del cumplimiento;
- 20) Lineamientos, políticas, directrices, recomendaciones técnicas, metodologías institucionales;
- 21) Plan de potencialización del Talento Humano / entorno institucional y organizacional; e
- 22) Informe de gestión.

Art. 48 Gestión de Coordinación Administrativa Financiera

Responsables: Son responsables de la Coordinación Administrativa Financiera:

- Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
- Director/a de Talento Humano
- Director/a Administrativo/a
- Director/a Financiera

Coordinación Administrativa Financiera

Responsable: Es responsable de la gestión de la Coordinación Administrativa Financiera el / la Coordinador / a Administrativo/a Financiero/a.

Misión: La misión del / la Coordinador / a Administrativo/a Financiero/a es planificar, organizar controlar y dirigir los recursos humanos, administrativos, y financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión; a fin de que sean utilizados de manera acorde a la planificación y normativa; asegurando siempre la ejecución de planes, programas y proyectos, necesarios para el desarrollo institucional⁷⁸.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador / a Administrativo/a Financiero/a:

- a) Asistir con la secretaría administrativa, u otras instancias respecto a la formulación de políticas universitarias en asuntos administrativos, financieros y de talento humano;
- b) Coordinar y controlar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales y normativa interna;
- c) Controlar las actividades administrativas, financieras y de talento humano de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia;
- d) Coordinar, con el área de planificación y gestión estratégica, la preparación del

⁷⁸ En concordancia Art. 109 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- proyecto anual de presupuesto, la formulación de planes, programas y proyectos de corto y largo plazos;
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos, financieros y de talento humano de la Universidad;
 - f) Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la institución y velar por su mantenimiento y seguridad;
 - g) Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades;
 - h) Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas vigentes;
 - i) Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
 - j) Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito administrativo, financiero y de talento humano;
 - k) Crear y supervisar estrategias para solución de problemas, procesos administrativos, financieros y de talento humano; tendiente a coadyuvar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
 - l) Supervisar la generación de información oportuna de la gestión del talento humano, financiera y administrativa para la toma de decisiones;
 - m) Analizar la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano y administrativa, a fin de mejorarlos;
 - n) Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos solventados con recursos externos a la Institución; y
 - o) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Coordinador / a Administrativo/a Financiero/a:

- 1) Políticas y estrategias acordes a su misión;
- 2) Certificaciones;
- 3) Registro del seguimiento y control personal a cargo;
- 4) POA. Planes, Programas, Proyectos;
- 5) Reglamentos y normativas acordes a su misión;
- 6) Metas y objetivos cumplidos;
- 7) Informes periódicos de su gestión;
- 8) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 9) Proyectos de mejoras para la unidad; e
- 10) Informe de Ejecución presupuestaria.

Dirección de Talento Humano

Responsable: Es responsable de la gestión de Talento Humano el / la Director / a de Talento Humano.

Misión: La misión del / la Director / a de Talento Humano es planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Talento Humano, así como precautelar la seguridad y salud institucional; a fin de facilitar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales⁷⁹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director / a de Talento Humano:

⁷⁹ En concordancia Art. 109 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- a) Ejecutar políticas y elaborar el plan de gestión de talento humano de la Universidad;
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar la administración de los recursos humanos de la institución;
- c) Asesorar a autoridades, docentes y demás servidores de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano;
- d) Coordinar y articular con la Secretaría de Bienestar Universitario en aspectos de seguridad y salud ocupacional y clima organizacional;
- e) Diseñar el plan de capacitación permanente del personal administrativo, en áreas de su respectiva profesión;
- f) Mantener actualizado el distributivo de remuneraciones, en coordinación con la Dirección Financiera;
- g) Custodiar la documentación reservada y confidencial de los servidores de la institución;
- h) Implementar el Manual de Funciones y el Clasificador de Puestos;
- i) Elaborar las acciones de personal para nombramientos, renunciaciones, ascensos, cambios administrativos, licencias, comisiones y sanciones;
- j) Coordinar con las autoridades respectivas el control de asistencia del personal institucional;
- k) Desarrollar actividades para promover y fortalecer la pertenencia institucional;
- l) Proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión administrativa del talento humano;
- m) Administrar el Sistema de Desarrollo Institucional, Talento Humano del personal de la Institución, y los subsistemas de selección de personal, clasificación y valoración de cargos, capacitación y evaluación del desempeño y articulación del Bienestar Social;
- n) Preparar informes técnicos, normativos y planes para el mejoramiento continuo de la administración del talento humano;
- o) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- p) Coordinar con los jefes de las unidades administrativas y académicas la programación de actividades relacionadas con los procesos técnicos y el manejo de personal;
- q) Emitir directrices sobre los sumarios administrativos correspondientes para establecer responsabilidades sobre el incumplimiento de las obligaciones del personal, aplicar las sanciones que estén bajo su competencia previo al proceso;
- r) Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal, contrataciones, licencias, comisiones, y demás que las autoridades soliciten;
- s) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad; y
- t) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios por Unidad: Son productos y servicios generados en la dirección de Talento Humano los siguientes:

UNIDAD DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 1) Reglamento Orgánico por Procesos.
- 2) Plan de Fortalecimiento Institucional.
- 3) Manual de Procesos y Procedimientos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 1) Plan de gestión de talento humano

- 2) Reglamento Interno de Administración de Personal
- 3) Manual de Clasificación de Puestos Institucional
- 4) Plan Anual de Capacitación
- 5) Plan de Evaluación y mejoramiento del desempeño del Personal
- 6) Plan Anual de Vacaciones
- 7) Plan de reclutamiento y selección de personal
- 8) Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal: selección, clasificación de puestos, capacitación y evaluación del desempeño.
- 9) Contratos y nombramientos para personal docente y administrativo, acciones de personal e informes de movimientos de personal.
- 10) Informe técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
- 11) Informe técnico de creación o supresión de puestos.
- 12) Sumarios administrativos.

UNIDAD DE NÓMINA

- 1) Roles de pagos mensuales.
- 2) Planillas de retención de impuesto a la renta del personal de la Institución.
- 3) Planillas de aportes al IESS.
- 4) Reportes de contratos ingresados al SPRYN y otros vinculados con sistemas informáticos de uso obligatorio para el sector público, con relación al personal.
- 5) Liquidación de haberes para servidores cesantes.
- 6) Liquidación del impuesto a la renta del personal de la Institución.
- 7) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

- 1) Plan de Bienestar Social.
- 2) Servicio de prevención médica.
- 3) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4) Plan de Emergencia.
- 5) Estudios de clima laboral y cultura organizacional.

Dirección de Administrativa

Responsable: Es responsable de la gestión de la Dirección de Administrativa el / la Director /a Administrativo/a.

Misión: La misión del / la Director /a Administrativo/a es planificar, organizar, controlar y dirigir la logística y adquisición de bienes y servicios necesarios con el fin de garantizar un eficiente, oportuno y eficaz funcionamiento de la Universidad⁸⁰.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director /a Administrativo/a:

- a) Dirigir, programar, y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias de la Institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Dirigir la aplicación de la normativa y procedimientos sobre ingreso, custodia, identificación y distribución de los bienes, suministros y materiales;
- c) Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la

⁸⁰ En concordancia Art. 109 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- Institución;
- d) Dirigir y coordinar con las distintas unidades, la elaboración del Plan Anual de Contratación alineado al Plan Institucional de bienes institucionales necesarios;
 - e) Velar por la limpieza integral de todas las instalaciones de la Universidad;
 - f) Vigilar la contratación del servicio de seguridad y vigilancia;
 - g) Dirigir la adquisición de pasajes aéreos para el personal institucional;
 - h) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
 - i) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada;
 - j) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
 - k) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de la dirección;
 - l) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
 - m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios por Unidad: Son productos y servicios generados por la Dirección Administrativa:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1) Procesos de ínfima cuantía;
- 2) Informes de necesidad y estudio de mercado para adquisición/ contratación de productos/servicios, de procesos de la Dirección Administrativa;
- 3) Adquisición de productos/servicios por Caja Chica;
- 4) Plan anual de contratación de la Dirección Administrativa;
- 5) Plan operativo anual de la Dirección Administrativa;
- 6) Contratación del servicio de seguridad y vigilancia de los Edificios de la Universidad de las Artes;
- 7) Eventos comerciales, sociales, culturales, en los que se requiera personal o servicios de la unidad;
- 8) Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales; e
- 9) Informe de gestión.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- 1) Plan Anual de Contratación institucional;
- 2) Procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 3) Procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía, a través del portal institucional, de régimen común y especial (responsable de subir la información); y
- 4) Expedientes de contratación y demás documentación habilitante.

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA

- 1) Plan de adquisiciones de suministros y materiales;
- 2) Informe de control de suministros y materiales;
- 3) Actas de entrega recepción de bienes a proveedores y/o funcionarios;
- 4) Inventario de suministros y materiales;
- 5) Codificación de bienes sujetos a inventario;
- 6) Informes de bienes asignados a servidores o unidades;
- 7) Reporte de inventarios físicos de bienes;

- 8) Actas de baja de bienes;
- 9) Contratos de pólizas de seguros en ramos generales de siniestros de la institución e informes de la administración;
- 10) Formulario de asignación de ítems presupuestarios en adquisiciones de bienes;
- 11) Formulario de creación de ID de bienes/ existencias (catálogo de bienes);
- 12) Catálogo clasificador de bienes agrupado de acuerdo a la naturaleza del bien;
- 13) Registro de ingreso e bienes;
- 14) Conciliación de bienes;
- 15) Mantenimiento bienes muebles que no sean equipos informáticos; y
- 16) Informe del trámite de reposición de bienes institucionales, ante las aseguradoras.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 1) Plan de mantenimiento de automotores;
- 2) Plan de mantenimiento de edificios;
- 3) Distribución y organización de movilizaciones;
- 4) Distribución y organización de recursos materiales a cargo;
- 5) Seguimiento de actividades de limpieza de instalación institucionales;
- 6) Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;
- 7) Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios;
- 8) Plan de adquisiciones de materiales de ferretería;
- 9) Reportes de consumo de combustibles de la flota vehicular;
- 10) Ordenes de movilización;
- 11) Contratación servicio de limpieza de los Edificios de la Universidad de las Artes;
y
- 12) Adquisición de productos/servicios para mantener la correcta funcionalidad de la institución.

Dirección Financiera

Responsable: Es responsable de la gestión de la Dirección Financiera el/ la Director/a Financiero/a.

Misión: La misión del / la Director/a Financiero/a es planificar, organizar controlar y dirigir la administración de recursos financieros de manera que faciliten la consecución de metas establecidas por la institución, en función de lo preestablecido en la planificación institucional; con la finalidad de proveer de lo necesario a todas las instancias universitarias, precautelando los recursos fiscales y cumpliendo la normativa vigente⁸¹.

Atribuciones y responsabilidades: Son productos y servicios generados por el / la Director/a Financiero/a:

- a) Ejecutar y supervisar los programas financieros;
- b) Consolidar la información financiera para la estructuración del presupuesto;
- c) Mantener actualizados los estados financieros;
- d) Coordinar y controlar las actividades de administración financiera, de conformidad a la normativa legal vigente sobre la materia;
- e) Presentar a las autoridades y órganos de control los estados financieros y sus respectivos anexos;
- f) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- g) Vigilar la aplicación del control interno financiero dentro de los subprocesos de

⁸¹ En concordancia Art. 109 literal c) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;
- h) Autorizar el pago de las obligaciones de la Institución;
 - i) Ejecutar el plan operativo anual de la dirección;
 - j) Gestionar la recuperación del IVA institucional;
 - k) Dirigir la elaboración de la conciliación bancaria;
 - l) Emitir políticas de control para que los proveedores puedan recibir su pago, siempre y cuando no tengan obligaciones pendientes con el IESS o SRI;
 - m) Dirige la verificación de bienes o servicios guarden conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o contrato, a través del documento de acta de recepción e informe técnico legalizado;
 - n) Dirige la elaboración de documentos financieros como ficha de control previo favorable para el pago, reportes de pago diario y demás requeridos por la Dirección Financiera;
 - o) Dispone el cumplimiento de las Normas legales vigentes y normativa interna para la correcta ejecución de los procesos; y
 - p) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios por unidad: Son productos y servicios generados por la Dirección financiera:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 1) Proforma Presupuestaria;
- 2) Presupuesto Institucional;
- 3) Programación Indicativa Anual;
- 4) Cédulas Presupuestarias;
- 5) Certificaciones de disponibilidad Presupuestaria;
- 6) Informes de Ejecución Presupuestaria;
- 7) Informe de liquidación y clausura del presupuesto;
- 8) Reformas Presupuestarias;
- 9) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 10) Plan Operativo Anual de la unidad;
- 11) Proyectos de mejoras para la unidad; y
- 12) Control previo al compromiso.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 1) Comprobantes de asientos contables (ajustes y reclasificaciones);
- 2) Comprobantes únicos de registro de ingresos y gastos (CUR);
- 3) Conciliaciones bancarias (partidas conciliatorias);
- 4) Estados financieros y sus anexos;
- 5) Conciliación de partidas de inventarios;
- 6) Declaraciones tributarias y anexos;
- 7) Reportes e informes de apertura, rendición y liquidación de fondos a funcionarios;
- 8) Registro de contratos de proveedores en el módulo de contabilidad;
- 9) IVA recuperado; y
- 10) Control previo al devengado.

UNIDAD DE TESORERÍA

- 1) Comprobantes de pagos y de acreditación en cuenta por transferencias;
- 2) Comprobantes de recaudaciones de ingresos;

- 3) Generación de Comprobantes de retención de impuestos;
- 4) Validación de acreditaciones (depósitos y transferencias) de las cuentas bancarias;
- 5) Registro de Ingresos;
- 6) Registro, seguimiento y custodia de informes de garantías y valores;
- 7) Generación de comprobantes de ventas, Recaudación y Cobranzas ;
- 8) Flujo de Caja;
- 9) Conciliación de movimientos bancarios;
- 10) Control previo al pago;
- 11) Control de archivo de CUR ingresos y gastos;
- 12) Cuadre diario de caja vs facturación;
- 13) Archivo de los comprobantes originales de los depósitos bancarios y transferencias realizados por los distintos usuarios;
- 14) Reportes de diferentes puntos de venta, para emisión de facturas, validación de comprobantes de depósito y registro;
- 15) Plantilla de alimentación de datos para conciliación bancaria; y
- 16) Registro de comprobantes de ingresos por valores recaudados y efectivizados en cuenta de Banco Central.

CONTROL PREVIO

- 1) Reportes de verificación de pagos;
- 2) Control previo al pago;
- 3) Verificación de bienes o servicios en adquisiciones;
- 4) Comprobante de no adeudar al IESS o SRI de los proveedores puedan recibir su pago, siempre y cuando no tengan obligaciones pendientes con el;
- 5) Cálculos financieros de: multas por incumplimiento, retenciones en la fuente y demás cálculos necesarios para el control previo al pago: y
- 6) Documentos financieros como: ficha de control previo favorable para el pago, reportes de pagos diarios y demás requeridos por la Dirección Financiera.

Art. 49 Gestión de Coordinación de Planificación e Infraestructura Física

Responsables:

- Coordinador/a Planificación e Infraestructura Física
- Director/a de Infraestructura

Coordinación de Planificación e Infraestructura Física

Responsable: Es responsable de la gestión de Planificación e Infraestructura Física el / la Coordinador /a de Planificación e Infraestructura Física.

Misión: La misión del / la Coordinador /a de Planificación e Infraestructura Física es planificar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de infraestructura física institucional de acuerdo a las necesidades y disponibilidades de recursos financieros, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Colegiado Superior y la autoridad nominadora de Universidad de las Artes; adicionalmente brinda asesoría a las diferentes áreas de la Universidad en la formulación, diseño e implementación de programas, proyectos y procedimientos; a fin de tener todas las instalaciones de la universidad operativas⁸².

⁸² En concordancia Art. 112 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador /a de Planificación e Infraestructura Física:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de Infraestructura Física;
- b) Coordinar el desarrollo de la infraestructura física de manera funcional al desarrollo académico y de acuerdo a las necesidades institucionales;
- c) Coordinar la elaboración de enlaces, acuerdos, convenios, y demás vinculación con diferentes organismos externos, que regulan la ejecución de obras de infraestructura;
- d) Coordinar acciones tanto al interior de la institución como al exterior con otras instituciones u organismos, a fin de ejecutar los trabajos de infraestructura física previstos;
- e) Supervisar la elaboración de reportes y expedientes de requisitos solicitados por los organismos de control; a fin de ejecutar las diferentes obras de infraestructura previstas;
- f) Coordinar el seguimiento y evaluación el estado de la infraestructura de la Universidad;
- g) Coordinar el diseño y planificación del uso de espacios físicos que permitan eliminar las barreras arquitectónicas, aprovechar el espacio físico y facilitar la accesibilidad;
- h) Socializar a su equipo de trabajo las directrices emitidas por la Secretaría Administrativa; a fin de cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos institucionales;
- i) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos, direccionados a su misión; y
- j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el / la Coordinador /a de Planificación e Infraestructura Física:

- 1) Desarrollo de la infraestructura física;
- 2) Enlaces, acuerdos, convenios, y demás vinculación con diferentes organismos externos;
- 3) Trabajos de infraestructura física previstos;
- 4) Reportes y expedientes de requisitos de infraestructura previstas;
- 5) Informe de seguimiento y evaluación el estado de la infraestructura de la Universidad;
- 6) Diseño y planificación del uso de espacios físicos;
- 7) Planes y proyectos, direccionados a su misión; y
- 8) Informe de gestión.

Dirección de Infraestructura Física

Responsable: Es responsable de la gestión de Infraestructura Física el / la Director /a Dirección de Infraestructura Física.

Misión: La misión del / la Director /a Dirección de Infraestructura Física es planificar, dirigir y mantener los bienes inmuebles de la universidad de las Artes y velar por el mantenimiento y usos eficiente de los recursos⁸³.

⁸³ En concordancia Art. 112 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director /a Dirección de Infraestructura Física:

- a) Presentar planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones a las autoridades pertinentes, sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad de las Artes;
- b) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de las instalaciones de ingenierías varias;
- c) Dirigir el mantenimiento de la infraestructura física de la institución;
- d) Supervisar la fiscalización de la ejecución de las obras de acuerdo a la Ley;
- e) Disponer la Realización de las actas de recepción provisional y definitiva de las obras contratadas;
- f) Ejecutar las directrices emitidas por la Secretaría Administrativa y socializadas por la Coordinación; a fin de cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos institucionales;
- g) Representa al Coordinador/a Planificación e Infraestructura Física en su ausencia;
- h) Aprueba y suscribe la documentación técnica elaborada en la unidad, para su posterior aplicación y ejecución;
- i) Generar informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- j) Generar indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada;
- k) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- l) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de su dirección;
- m) Emitir estudios relacionados con su misión dispuestos por las autoridades competentes;
- n) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- o) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director /a Dirección de Infraestructura Física:

- 1) Plan operativo anual, propuestas y recomendaciones;
- 2) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de las instalaciones de ingenierías varias;
- 3) Mantenimiento de la infraestructura física de la institución;
- 4) Fiscalización de la ejecución de las obras;
- 5) Actas de recepción provisional y definitiva de las obras contratadas;
- 6) Informes de gestión;
- 7) Indicadores y estadísticas de la gestión;
- 8) Políticas establecidas;
- 9) Procesos actualizados y ejecutados;
- 10) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 11) Proyectos de mejoras para la unidad; e
- 12) Informe de gestión.

Art. 50 Gestión de Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsables: Son responsables de la Coordinación de Planificación Estratégica:

- Coordinador/a Planificación y Gestión Estratégica;
- Director/a de Planificación y Proyectos; y
- Director/a de Procesos y Calidad.

Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Es responsable de la gestión de Planificación y Gestión Estratégica el / la Coordinador/ a de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: La misión del / la Coordinador/ a de Planificación y Gestión Estratégica es coordinar, planificar, controlar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales de la Universidad de las Artes, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales; a fin de coordinar el mejoramiento continuo a través de la eficiente gestión por procesos y sistemas de información⁸⁴.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador/ a de Planificación y Gestión Estratégica:

- a) Emitir lineamientos estratégicos institucionales en referencia a los ejes de educación superior de la Universidad de las Artes en cumplimiento a las disposiciones de entes de control y las pertinencias institucionales;
- b) Coordinar y dirigir el desarrollo integral de la planificación estratégica institucional, la construcción de planes prospectivos, políticas y estudios estratégicos para la planificación en función de las necesidades de crecimiento y desarrollo institucional;
- c) Liderar la construcción, seguimiento, evaluación y mejoras del plan estratégico de desarrollo institucional de la Universidad de las Artes; en concordancia al plan nacional de desarrollo y objetivos de desarrollo sostenible y demás marco legal que rige la educación superior;
- d) Diseñar, dirigir y coordinar la recopilación, clasificación, organización y mantenimiento de sistemas de información de la gestión de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y el fortalecimiento institucional, en cumplimiento de lo dispuesto por los organismos de control;
- e) Diseñar, implementar, mantener y realizar el seguimiento del sistema de medición de indicadores de gestión, en virtud de lo previsto en la planificación estratégica;
- f) Mantener bancos de estadísticas y series de información consideraras estratégicas;
- g) Asesorar en la elaboración de estudios, modelos de gestión, convenios, planes, programas, proyectos de inversión y corriente, en función de los parámetros establecidos por el marco legal vigente, demás convenios institucionales u otros organismos de control;
- h) Coordinar, asesorar y dirigir la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones (PPI), Plan Anual de Inversiones (PAI), Plan Operativo Anual (POA), Proforma Presupuestaria institucional y otros presupuestos institucionales, conforme a las necesidades de gestión académica y administrativas de la Universidad de las Artes;
- i) Asesorar a las unidades académicas, de gestión académica y administrativas en la gestión estratégica institucional;
- j) Mantener contacto y servir de enlace institucional entre la Universidad y los órganos del Estado, con autoridad para solicitar información de las instituciones de educación superior;
- k) Definir e implantar el sistema interno de garantía de calidad como parte del seguimiento de la estrategia institucional;
- l) Dirigir el levantamiento, seguimiento, actualización, sistematización y mejoras de

⁸⁴ En concordancia Art. 108 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- los procesos y subprocesos institucionales;
- m) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y al cumplimiento de normativas de evaluación institucional, conforme a marco legal vigente;
 - n) Definir e implantar el sistema interno de garantía de calidad como parte del seguimiento de la estrategia institucional;
 - o) Dirigir la elaboración del catálogo de productos y servicios institucional;
 - p) Liderar y consolidar en la preparación del Informe Anual Institucional de acuerdo con el estatuto;
 - q) Dirigir la elaboración del informe anual de la unidad y los reportes periódicos sobre su gestión y presentarlo a la Máxima Autoridad;
 - r) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos, direccionados a su misión; y
 - s) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el / la Coordinador/ a de Planificación y Gestión Estratégica:

- 1) Políticas y estrategias acordes a su misión;
- 2) Reglamentos y normativas acordes a su misión;
- 3) Metas y objetivos cumplidos;
- 4) Informes periódicos de su gestión;
- 5) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 6) Plan Operativo Anual de la institución; y
- 7) Proyectos de mejoras para la unidad.

Dirección de Planificación y Proyectos

Responsable: Es responsable de la gestión de Planificación y Proyectos el / la Director /a Dirección de Planificación y Proyectos.

Misión: La misión del / la Director /a Dirección de Planificación y Proyectos es planificar, organizar, controlar, dirigir el seguimiento a la gestión de los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional; verificando el desarrollo de planes, programas, proyectos y en la gestión de relaciones interinstitucionales de la Universidad de las Artes; en el marco de la normativa vigente; con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores propuestos en la planificación estratégica institucional y en el Plan Nacional de Desarrollo⁸⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director /a Dirección de Planificación y Proyecto:

- a) Realizar análisis prospectivos sobre variables académicas para la toma de decisiones de la Universidad de las Artes;
- b) Elaborar y controlar el seguimiento de la planificación estratégica de desarrollo institucional, conforme a las necesidades de gestión académica y administrativas de la Universidad de las; en concordancia al plan nacional de desarrollo y objetivos de desarrollo sostenible y demás marco legal que rige la educación superior;
- c) Elaborar estudios, planes, programas y proyectos en el marco de la normativa de la educación superior y la planificación estratégica institucional;

⁸⁵ En concordancia Art. 108 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- d) Generar, consolidar y validar la información estratégica institucional; conforme lo establecido por los entes de control;
- e) Actualizar los bancos estadísticos, indicadores y sistemas de información relacionados con la educación superior en cumplimiento de los entes de control;
- f) Dirigir la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones (PPI), Plan Anual de Inversiones (PAI), Plan Operativo Anual (POA), conforme a las necesidades de gestión académica y administrativas de la Universidad de las Artes;
- g) Presentar los informes de control y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Inversión (PAI) conforme a las disposiciones institucionales;
- h) Gestionar los informes de ejecución presupuestaria de las actividades del Plan Operativo Anual;
- i) Analizar y validar las actividades estratégicas de la proforma presupuestaria de la Universidad de las Artes, todas sus sedes, extensiones y entidades adscritas;
- j) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Universidad de las Artes, todas sus sedes, extensiones y entidades adscritas;
- k) Gestionar la reasignación de los recursos y reprogramación de las actividades del Plan Operativo Anual de la Universidad de las Artes, todas sus sedes, extensiones y entidades adscritas;
- l) Presentar el Plan Operativo Anual con el respectivo presupuesto de la Universidad de las Artes, todas sus sedes, extensiones y entidades adscritas; y poner en consideración de la Máxima Autoridad;
- m) Controlar y evaluar técnicamente todas las fases del proceso de planeación y presupuesto institucional y proyectos de inversión pública de la Universidad de las Artes, todas sus sedes, extensiones y entidades adscritas;
- n) Emitir informes periódicos de gestión y solicitar a las unidades de la Universidad de las Artes, todas sus sedes, extensiones y entidades adscritas; respecto a la gestión realizada;
- o) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la planificación institucional.
- p) Realizar informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de planificación y proyectos de la Universidad de las Artes;
- q) Realizar estudios relacionados con la planificación institucional dispuestos por las autoridades competentes;
- r) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión;
- s) Levantar información de la gestión institucional en cumplimiento a lo dispuesto por los organismos de control;
- t) Ejecutar el seguimiento de planes, programas, proyectos y convenios generados en todas las unidades de gestión académicas, administrativas y sus procesos desconcentrados y adscriptos de la universidad; y
- u) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director /a Dirección de Planificación y Proyecto:

- 1) Lineamientos, políticas y estudios estratégicos de la gestión y planificación institucional;
- 2) Plan estratégico de desarrollo institucional PEDI de la Universidad;
- 3) Plan Plurianual de Inversiones PPI Institucional;
- 4) Plan Anual de Inversiones PAI institucional;
- 5) Plan Operativo Anual institucional;
- 6) Base de datos la información de la gestión;
- 7) Bases de datos la información, estadísticas e indicadores actualizados de la

- gestión institucional;
- 8) Sistema de medición de indicadores de gestión institucional;
 - 9) Informes, presentaciones y ficha de información de la gestión de la Universidad de las Artes, en los sistemas o programas gubernamentales o institucionales;
 - 10) Políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y estándares de acreditación;
 - 11) Proforma presupuestaria institucional (como miembro de equipo);
 - 12) Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Universidad;
 - 13) Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Plurianual de Inversiones de la Universidad;
 - 14) Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Inversiones de la Universidad;
 - 15) Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional de la Universidad;
 - 16) Informe de seguimiento de los convenios institucionales;
 - 17) Informe de seguimiento de los proyectos institucionales;
 - 18) Informe del seguimiento de estándares de la estrategia institucional;
 - 19) Informe anual de la unidad y los reportes periódicos sobre su gestión;
 - 20) Lineamientos para elaboración de estudios, modelos de gestión, convenios, planes, programas, proyectos de inversión;
 - 21) Planes, programas, proyectos e informes de convenios consolidados;
 - 22) Informes de gestión institucional de la Universidad Consolidados; y
 - 23) Variables académicas y administrativas para la toma de decisiones de la Universidad en función de las necesidades de crecimiento y desarrollo institucional.

Dirección de Procesos y Calidad

Responsable: Es responsable de la gestión de Procesos y Calidad el / la Director /a de Procesos y Calidad.

Misión: La misión del / la Director /a de Procesos y Calidad planificar, organizar, controlar, dirigir la estandarización de todas las prácticas y procesos institucionales; así como determinar estrategias que mejoraran el trabajo institucional; con la finalidad de obtener cada vez mejores estándares de atención y provisión de los servicios y productos de la Universidad de las Artes para los diferentes usuarios internos y externos⁸⁶.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director /a de Procesos y Calidad:

- a) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Universidad de las Artes, todas sus sedes extensiones y entidades adscritas; en relación a la administración de los procesos, calidad de los servicios institucionales y gestión del cambio, así como los instrumentos legales internos y externos que los facultan;
- b) Gestionar e implementar la gestión por procesos en la institución, así como proyectos de gestión del cambio, mediante la aplicación de la normativa y guías metodológicas vigentes en la Universidad de las Artes;
- c) Coordinar con todas las dependencias universitarias proyectos de mejora de las normas e instrumentos legales internos y externos que inciden sobre la gestión institucional;

⁸⁶ En concordancia Art. 108 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- d) Ejecutar el levantamiento, seguimiento, actualización y sistematización de los procesos y subprocesos institucionales.;
- e) Diseñar propuestas e implementar normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos, servicios y gestión del cambio;
- f) Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos de administración por procesos, gestión de servicios y gestión del cambio institucional; así como los estándares de calidad y eficiencia;
- g) Evaluar la calidad de los servicios y procesos institucionales mediante la gestión de programas de monitoreo, control y administración;
- h) Realizar análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos, servicios, y normativa que los ampara;
- i) Asesorar a la Universidad de las Artes, todas sus sedes extensiones y entidades adscritas; en temas relacionados a la gestión por procesos y la gestión de calidad institucional;
- j) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de las evaluaciones en todas las unidades de la Universidad de las Artes, todas sus sedes extensiones y entidades adscritas;
- k) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada y de los indicadores y demás estadísticas de los procesos de la Universidad de las Artes, todas sus sedes extensiones y entidades adscritas;
- l) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a su misión;
- m) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de su dirección;
- n) Emitir estudios relacionados con su misión, dispuestos por las autoridades competentes;
- o) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- p) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director /a de Procesos y Calidad:

- 1) Diagnóstico de la situación actual y deseada de la institución en relación a la administración de los procesos, calidad de los servicios institucionales y gestión del cambio;
- 2) Procesos y procedimientos institucionales;
- 3) Proyectos de gestión del cambio, mediante la aplicación de la normativa y guías metodológicas vigentes;
- 4) Proyectos de mejora de las normas e instrumentos legales internos y externos que inciden sobre la gestión institucional;
- 5) Propuestas de normativa, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos, servicios y gestión del cambio en la institución;
- 6) Informe del cumplimiento de las políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos de administración por procesos, gestión de servicios y gestión del cambio en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- 7) Informes de la calidad de los servicios y procesos institucionales mediante la gestión de programas de monitoreo, control y administración;
- 8) Informes del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos, servicios, y normativa que los ampara;
- 9) Planes de acción derivados de las evaluaciones en todas las unidades de la Universidad de las Artes;

- 10) Informes de gestión;
- 11) Indicadores y estadísticas de los procesos de calidad;
- 12) Políticas establecidas en su dirección;
- 13) Procesos actualizados y ejecutados;
- 14) Estudios elaborados y ejecutados;
- 15) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 16) Plan Operativo Anual de la unidad; y
- 17) Proyectos de mejoras para la unidad.

Art. 51 Gestión de Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información

Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información

Responsable: Es responsable de la gestión de Tecnologías y Sistemas de Información el / la Director/a de Tecnologías y Sistemas de Información.

Misión: La misión del / la Director/a de Tecnologías y Sistemas de Información es planificar el desarrollo institucional en el campo de la infraestructura tecnológica, se articulará con la planificación estratégica, planificación de infraestructura física con las políticas y metas de la docencia, investigación, transferencia tecnológica y vínculo⁸⁷.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Tecnologías y Sistemas de Información:

- a) Implementar, evaluar, mantener y actualizar permanentemente los procesos automatizados que se manejan en cada una de las unidades operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos;
- b) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico y sistemas de la información;
- c) Brindar asesoramiento a las autoridades universitarias y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información;
- d) Analizar el desarrollo interno de aplicaciones y definir la adquisición de hardware, software, licencias, plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- e) Velar por el buen uso de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones;
- f) Establecer políticas y procedimientos para la administración, control, adquisición y renovación de los recursos tecnológicos;
- g) Dirigir el soporte técnico a usuarios de hardware, software, sistemas, servicios, redes y telecomunicaciones;
- h) Consolidar las necesidades institucionales a fin de construir el plan de mantenimiento de hardware y software de la Universidad;
- i) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Académica SGA y el Sistema de Gestión Universitaria SGU y otras plataformas que utilice la Universidad;
- j) Coordinar con la Secretaria de Aseguramiento de la Calidad Educativa el cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de conectividad del modelo de evaluación CACES;
- k) Administrar y establecer servicios de seguridad lógica a la infraestructura de comunicación y a los sistemas de información;
- l) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de su unidad; y
- m) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Tecnologías y Sistemas de Información:

⁸⁷ En concordancia Art. 110 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- 1) Plan estratégico de desarrollo tecnológico;
- 2) Informe de ejecución del plan estratégico de desarrollo tecnológico;
- 3) Plan operativo anual (Incluye mantenimiento preventivo, correctivo y desarrollo de aplicaciones);
- 4) Informe de ejecución de plan operativo de Tecnología;
- 5) Aplicaciones y módulos adicionales desarrollados internamente;
- 6) Manuales de operación y uso de las aplicaciones desarrolladas para usuarios finales o clientes internos;
- 7) Informe anual de asistencias técnicas a usuarios;
- 8) Normativa para el uso y manejo de equipos;
- 9) Normativa para la seguridad lógica; e
- 10) Informe de gestión.

Art. 52 Gestión de Dirección de Gestión Documental y Archivo

Dirección de Gestión Documental y Archivo

Responsable: Es responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo el / la Director/a de Gestión Documental y Archivo.

Misión: La misión del / la Director/a de Gestión Documental y Archivo es planificar, organizar controlar y dirigir la gestión documental para conservar y custodiar la información contenida en archivos físicos y digitales, así como asegurar la accesibilidad en los documentos que corresponda a los usuarios internos y externos; a fin de certificar, según corresponda, los actos de los cuales sus documentos reposen en la Secretaría General⁸⁸.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Gestión Documental:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística para los archivos de Gestión y Central para su organización, clasificación, custodia, conservación y preservación del patrimonio documental;
- b) Asesorar a las unidades respecto a los procedimientos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos;
- c) Dirigir los procesos de gestión documental y archivo la información contenida en archivos físicos y digitales;
- d) Realizar e implementar el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central y las transferencias secundarias para el archivo Intermedio o al Histórico;
- e) Elaborar el Plan Institucional de Gestión Documental y Archivo;
- f) Preservar y conservar la documentación hasta cumplir su plazo de conformidad a la Tabla de Retención;
- g) Presentar para estudio y aprobación del Comité de Gestión Documental y Archivo los instrumentos correspondientes para la gestión documental y archivo;
- h) Presidir los Comités de Transparencia y de Gestión documental, y asistir como secretaria relatora o participante en los demás comités que se formen;
- i) Implementar mecanismos para garantizar el derecho de acceso a la información;
- j) Verificar y certificar la originalidad de los documentos que reposen en la institución, según los procedimientos emitidos por la Dirección;
- k) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de gestión documental y archivo de la Universidad de las Artes;

⁸⁸ En concordancia Art. 111 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- l) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- m) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por del / la Director/a de Gestión Documental:

- 1) Instructivos, formatos e inventarios de gestión documental y archivo;
- 2) Cuadro General de Clasificación documental;
- 3) Tabla de plazos de conservación;
- 4) Archivos digitalizados;
- 5) Informes de gestión;
- 6) Certificación de documentos.;
- 7) Transferencia de archivos; y
- 8) Planes y proyectos.

MACROPROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 53 Gestión de Coordinación de Asesoría Jurídica.

Responsables: Son responsables de la Gestión de Asesoría Jurídica:

- Coordinador/a de Asesoría Jurídica;
- Director/a de Procuraduría; y
- Director/a de Normativas y Asesoría Jurídica.

Coordinación de Asesoría Jurídica

Responsable: El responsable de la gestión de Asesoría Jurídica el / la Coordinador/ a de Asesoría Jurídica.

Misión: La misión del / la Coordinador/ a de Asesoría Jurídica es planificar, organizar controlar, dirigir y asesorar en materia legal y jurídica, a fin de garantizar la legalidad, seguridad jurídica y defensa legal de la Universidad de las Artes⁸⁹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Coordinador/ a de Asesoría Jurídica;

- a) Asesorar en materia jurídica la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas relacionados con la gestión institucional;
- b) Revisar conforme al requerimiento de las autoridades institucionales, los proyectos de ley y de reglamentos generales de aplicación de leyes;
- c) Asesorar y revisar instrumentos legales que tengan relación con la misión, competencias, atribuciones y los objetivos institucionales;
- d) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública;
- e) Asesorar en la aplicación de convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados nacionales e internacionales;
- f) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la universidad en las causas en las que deba intervenir;
- g) Coordinar y asesorar jurídicamente en los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos;

⁸⁹ En concordancia Art. 104 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- h) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos, direccionados a su misión; y
- i) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Coordinador/ a de Asesoría Jurídica:

- 1) Criterios jurídicos;
- 2) Informe jurídico sobre los Proyectos de ley y de reglamentos generales revisados;
- 3) Instrumentos legales que tengan relación con la misión, competencias, atribuciones y los objetivos institucionales;
- 4) Informe de asesoramiento jurídico de los procesos de contratación pública;
- 5) Informe de asesoramiento jurídico sobre los Proyectos de Convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados nacionales e internacionales;
- 6) Informe del patrocinio judicial y extrajudicial de la universidad en las causas en las que deba intervenir;
- 7) Organización de actividades de la coordinación;
- 8) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 9) Proyectos de mejoras para la unidad; e
- 10) Informe de gestión.

Dirección de Procuraduría

Responsable: Es responsable de la gestión de Procuraduría el / la Director/ a de Procuraduría.

Misión: La misión del / la Director/ a de Procuraduría es Proporcionar el patrocinio legal; integral en los actos y decisiones de los miembros del Órgano Colegiado Superior, y de todas las autoridades en asuntos académicos. a fin de defender los intereses institucionales⁹⁰.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de Procuraduría:

- a) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la universidad en las causas en las que debe intervenir;
- b) Presentar y contestar demandas; presentar y evacuar pruebas; elaborar y presentar alegatos; presentar impugnaciones judiciales, y actuar en los demás actos procesales en los ámbitos constitucional, contencioso administrativo, civil, laboral, de lo fiscal y otros que se tramiten en instancias judiciales y de policía;
- c) Iniciar y actuar en las acciones públicas o privadas de carácter penal;
- d) Realizar seguimiento permanente a los procesos judiciales en los que interviene la universidad;
- e) Intervenir en los procesos de mediación y arbitraje en los que participa la universidad;
- f) Tramitar y emitir informes en los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias o quejas presentadas por ciudadanía;
- g) Emitir informes relacionados al patrocinio judicial y extrajudicial de la universidad;
- h) Asesorar en la instrucción de los procesos disciplinarios, incluidos los de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual, y en la

⁹⁰ En concordancia Art. 104 literal a) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- instrucción de sumarios administrativos disciplinarios;
- i) Actuar en los procedimientos de coactiva de acuerdo al rol que le corresponda; y
 - j) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/ a de Procuraduría:

- 1) Diligencias previas;
- 2) Demandas, denuncias y/o querellas;
- 3) Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
- 4) Intervención en diligencias procesales;
- 5) Pruebas, alegatos jurídicos e informes en derecho;
- 6) Actuación en las audiencias judiciales;
- 7) Recursos judiciales;
- 8) Proyecto de actos administrativos en la sustanciación de procesos administrativos;
- 9) Criterios jurídicos en los procesos administrativos;
- 10) Informes de asesoramiento jurídico en la sustanciación de procesos disciplinarios, incluidos los de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual;
- 11) Proyecto de actas transaccionales y registro de procesos; y
- 12) Informe de gestión.

Dirección Normativas y Asesoría Jurídica

Responsable: Es responsable de la gestión de las Normativas y Asesoría Jurídica el / la Director/ a de Normativas y Asesoría Jurídica.

Misión: La misión del / la Director/ a de Normativas y Asesoría Jurídica es asesorar jurídicamente a las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad de las Artes, en temas relacionados a la actividad académica y administrativa de educación superior⁹¹.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de Normativas y Asesoría Jurídica.

- a) Asesorar a las autoridades y a toda la comunidad universitaria respecto a los asuntos jurídicos;
- b) Representar a la universidad de conformidad con las solicitudes de las autoridades; en instancias internas de la universidad u organismos externos a la institución;
- c) Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la universidad;
- d) Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y demás organismos de control u otras instituciones con las que se mantiene convenios;
- e) Realizar las resoluciones de compras públicas de acuerdo al ámbito de competencia;
- f) Elaborar resoluciones administrativas internas;
- g) Elaborar contratos de becas de posgrado y pregrado;

⁹¹ En concordancia Art. 104 literal b) del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- h) Elaborar contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo;
- i) Elaborar convenios de pago emitiendo de antemano el criterio jurídico;
- j) Elaborar y revisar proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades;
- k) Elaborar minutas, comodatos, convenios de uso y demás documentos legales requeridos en todas las instancias de la universidad;
- l) Elaborar y revisar convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales;
- m) Emitir informes relacionados con asuntos jurídicos;
- n) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- o) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/ a de Normativas y Asesoría Jurídica:

- 1) Criterios jurídicos;
- 2) Proyectos de convenios;
- 3) Proyectos de resoluciones de compras públicas de acuerdo al ámbito de competencia;
- 4) Proyectos de resoluciones administrativas internas;
- 5) Proyectos de contratos de becas de posgrado y pregrado;
- 6) Proyectos de contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo;
- 7) Proyectos de convenios de pago emitiendo de antemano el criterio jurídico;
- 8) Proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades;
- 9) Minutas;
- 10) Proyectos de comodatos, convenios de uso y demás documentos legales requeridos en todas las instancias de la universidad;
- 11) Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales;
- 12) Informes relacionados con asuntos jurídicos;
- 13) Proyectos de contratos de procesos de compras públicas; e
- 14) Informe de gestión.

Art. 54 Gestión de Auditoría interna.

Dirección de Auditoría interna

Responsable: Es responsable de la gestión de la Auditoría interna el / la Director/ a de Auditoría interna.

Misión: La misión del / la Director/ a de Auditoría interna es ser responsable del control posterior interno de las actividades institucionales; evaluarán la eficacia del sistema de control interno, riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; con la finalidad de proporcionar asesoría y evaluación integral en materia de control, a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora de los procesos⁹².

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de Auditoría interna:

⁹² En concordancia Art. 106 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Auditorías Internas o la Delegación Provincial, según el ámbito al cual pertenezca, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;
- c) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de las acciones del plan anual de control; de exámenes imprevistos; verificaciones preliminares autorizadas; y, controles vehiculares, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las unidades de auditoría interna unipersonales estará a cargo del Director de Auditorías Internas o del Delegado Provincial, según el ámbito que corresponda;
- d) Solicitar al Director/a de Auditorías Internas o Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito, la autorización para cambios, modificaciones y ampliaciones de los planes anuales de control aprobados;
- e) Solicitar autorización al Director/a de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, previo conocimiento del Contralor General y trámite previsto en el segundo inciso del artículo 11 del reglamento, para la ejecución de verificaciones preliminares y exámenes especiales imprevistos, y de controles vehiculares;
- f) Disponer la evaluación del sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- g) Solicitar a la Dirección de Auditorías Internas o a la Delegación Provincial, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, se autorice la modificación de las órdenes de trabajo y/o se realice el trámite para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas. Para ambos casos presentarán los justificativos técnicos respectivos y se realizará lo previsto para el seguimiento y evaluación de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional;
- h) Solicitar al Subcontralor/a General a través del Director/a de Auditorías Internas o Director Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- i) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- j) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo la ejecución del trabajo de campo;
- k) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- l) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- m) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen de predeterminación de responsabilidades, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar en la Dirección de Auditorías Internas o Dirección Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, para el trámite de aprobación respectivo;
- n) Elaborar y presentar al Director/a de Auditorías Internas o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según al ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales

- de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
- o) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
 - p) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
 - q) Elaborar el manual específico de auditoría interna, remitir al Director/a de Auditorías Internas para su conocimiento y envío al Director/a Técnico Normativo y Desarrollo Administrativo, para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
 - r) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
 - t) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
 - u) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y
 - v) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

Art. 55 Gestión de Comunicación.

Dirección de Comunicación

Responsable: Es responsable de la gestión de Comunicación el / la Director/a de Comunicación.

Misión: La misión del / la Director/a de Comunicación es planificar, organizar controlar y dirigir los procesos de comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad, sugerir planes estratégicos de comunicación; a fin de afianzar la imagen institucional y fortalecer los vínculos con los diferentes públicos de interés de la Universidad de las Artes⁹³.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Comunicación:

- a) Dirigir los procesos de comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad;
- b) Diseñar el Plan de Comunicación de la Universidad de las Artes como lo establece el modelo de evaluación institucional del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
- c) Diseñar y coordinar la implementación de estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir la oferta académica, características, servicios y logros de la Universidad;
- d) Planificar y coordinar el mantenimiento de las redes de comunicación de voz, imagen y datos de la Universidad;
- e) Realizar el seguimiento a la administración de los sitios web institucionales centrales destinados a servir de consulta y difusión de las actividades que desarrolla la Universidad;
- f) Coordinar ruedas de prensa, entrevistas o notas en medios de comunicación tradicionales o digitales;
- g) Coordinar la producción de contenidos para el portal de la universidad y las redes sociales;
- h) Administrar las relaciones públicas y la comunicación estratégica de la

⁹³ En concordancia Art. 105 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

- Universidad con sus diferentes públicos;
- i) Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional;
 - j) Coordinar y brindar asesoría en actividades de protocolo en eventos institucionales;
 - k) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión institucional;
 - l) Sugerir a las autoridades estrategias ante escenarios comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
 - m) Asesorar y manejar la imagen pública de la Universidad y de sus autoridades;
 - n) Sugerir la identidad visual de la Institución, y, una vez aprobada, velar por su integridad;
 - o) Generar una memoria gráfica, auditiva y visual de la Universidad;
 - p) Coordinar con las unidades académicas, técnicas y administrativas, la actualización del portal web institucional;
 - q) Desarrollar la línea gráfica de las actividades de la universidad respecto a las necesidades de las dependencias (creación de logos, tipografías, etc.);
 - r) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos, direccionados a su misión; y
 - s) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Comunicación:

- 1) Procesos de comunicación interna y externa;
- 2) Planes estratégicos de comunicación e información plan operativo anual;
- 3) Periódico universitario (Infoartes);
- 4) Redes sociales;
- 5) Página Web;
- 6) Agenda de medios institucional;
- 7) Resultados del monitoreo de medios y análisis de escenarios comunicacionales;
- 8) Estrategia de publicidad y materiales promocionales;
- 9) Productos comunicacionales impresos y audiovisuales;
- 10) Manual de identidad visual;
- 11) Archivo (base de datos);
- 12) Línea gráfica de las actividades de la universidad;
- 13) Archivo fotográfico, de videos y/o audios de la gestión institucional;
- 14) Documento de políticas para el contenido de la web;
- 15) Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
- 16) Plan Operativo Anual de la unidad;
- 17) Proyectos de mejoras para la unidad; e
- 18) Informe de gestión

Art. 56 Gestión de Relaciones Internacionales.

Dirección de Relaciones Internacionales

Responsable: Es responsable de la gestión de Relaciones Internacionales el / la Director/ a de Relaciones Internacionales.

Misión: La misión del / la Director/ a de Relaciones Internacionales es promover la internacionalización de la educación superior y de la investigación en artes con un enfoque global y al servicio de la comunidad universitaria, a través de la gestión de convenios internacionales para la cooperación académica en los ámbitos de la docencia,

la investigación, las redes de conocimiento, la movilidad académica internacional y la inclusión de la dimensión internacional en el currículo⁹⁴.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/ a de Relaciones Internacionales:

- a) Coordinar la agenda internacional del/la Rector/a y gestionar su cumplimiento;
- b) Coordinar las acciones para el levantamiento de recursos a nivel internacional para el fortalecimiento de los procesos académicos, de creación artística e investigación de la universidad;
- c) Coordinar y gestionar las actividades, proyectos y procesos de internacionalización de la Universidad de las Artes;
- d) Fortalecer y diversificar la vinculación con los diferentes agentes de la producción artística, y con instituciones de educación superior nacionales o internacionales y otras iniciativas institucionales tales como cooperativas de producción y circulación artística, bienales y festivales mediante instrumentos de cooperación internacional y otros canales;
- e) Diseñar y gestionar proyectos específicos de trabajo con la comunidad local e internacional;
- f) Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones que señale el estatuto y los reglamentos;
- g) Asesorar al Órgano Colegiado Superior y a las autoridades de la Universidad en el ámbito de sus competencias;
- h) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos, direccionados a su misión; y
- i) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/ a de Relaciones Internacionales:

- 1) Agenda internacional del/la Rector/a;
- 2) Plan anual de levantamiento de recursos;
- 3) Actividades, proyectos y procesos de internacionalización;
- 4) Instrumentos de cooperación internacional;
- 5) Proyectos con la comunidad local e internacional;
- 6) Integrar y presidirlos organismos, comités y comisiones que señale el estatuto y los reglamentos;
- 7) Asesoraría en el marco de sus competencias;
- 8) Proyectos, direccionados a su misión; e
- 9) Informe de gestión.

MACROPROCESOS DESCONCENTRADOS

GESTIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES

Art. 57 Gestión de Sedes y Extensiones

Responsables: Son responsables de la gestión de Sedes y Extensiones:

- Secretario/a de Sedes y Extensiones; y
- Director/a de Gestión Universitaria

⁹⁴ En concordancia Art. 50 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

Secretaría de Sedes y Extensiones.

Responsable: Es responsable de la gestión de la Secretaría de Sedes y Extensiones el / la Secretario/a de Sedes y Extensiones.

Misión: La misión del / la Secretario/a de Sedes y Extensiones es Coordinar, Supervisar y asistir técnicamente la implementación de las políticas, normativas y procesos de la Universidad de las Artes en las Sedes y Extensiones, en coordinación con el Vicerrectorado Académico; a fin de tener un adecuado control y estandarización de aplicación de políticas institucionales en las Sedes y Extensiones⁹⁵.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Secretario/a de Sedes y Extensiones.

- a) Coordinar la programación académica en las sedes, extensiones e institutos tecnológicos a su cargo;
- b) Asegurar la correcta Implementación de la oferta académica de las carreras en las modalidades aprobadas por el Consejo de Educación Superior, para las dependencias a su cargo;
- c) Aprobar y aplica la normativa de los programas de creación de sedes y extensiones en base a los lineamientos de los organismos rectores de la Educación Superior;
- d) Dirigir la organización y funcionamiento de las sedes y extensiones bajo la normativa emitida por las autoridades de control y por la normativa interna que se cree para el efecto;
- e) Dirigir la elaboración de indicadores y demás estadísticas de la planificación, organización y distribución de recursos, para que las sedes y extensiones se desarrollen adecuadamente;
- f) Gestiona lineamientos para la ejecución de procesos de planificación académica de la Secretaria de Sedes y Extensiones, en procesos desconcentrados;
- g) Emitir informes de gestión periódicos;
- h) Emitir lineamientos para la ejecución de procesos de planificación académica de la Secretaria de Sedes y Extensiones, tanto en nivel central como desconcentrado;
- i) Garantizar por el cumplimiento de los productos y servicios generados por las Coordinaciones y Direcciones a su cargo;
- j) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión; y
- k) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Secretario/ a de Sedes y Extensiones:

1. Programación académica de sedes y extensiones;
2. Informe de implementación de oferta académica;
3. Normativa de los programas de creación de sedes y extensiones;
4. Oferta académica de las carreras en el ámbito de las facultades de desconcentración y descentralización;
5. Normativa de los programas de creación de sedes y extensiones en base a los lineamientos de los organismos rectores de la Educación Superior;
6. Indicadores y demás estadísticas;
7. Planificación académica
8. Informes de gestión periódicos;
9. Procesos actualizados e implementados; y

⁹⁵ En concordancia Art. 119 del Estatuto de la Universidad de las Artes 2019

10. Planes y proyectos direccionados a su misión.

Dirección de Gestión Universitaria.

Responsable: Es responsable de la Dirección de Gestión Universitaria el / la Director/a de Gestión Universitaria.

Misión: La misión del / la Director/a de Gestión Universitaria es planificar, organizar, controlar, y dirigir, los procesos gestión de las relaciones interinstitucionales en temas de implementación de extensiones, sedes y otras dependencias de la Universidad de las Artes en territorios diferentes a la matriz; con la finalidad de asegurar su funcionamiento en armonía con las políticas, misión y visión institucional y afianzar la presencia universitaria frente a otras instituciones relacionadas con extensiones, sedes y otras dependencias.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Director/a de Gestión Universitaria:

- a) Gestionar las relaciones interinstitucionales de extensiones, sedes y otras dependencias de la Universidad de las Artes en territorios diferentes a la matriz;
- b) Gestionar la consecución de convenios interinstitucionales marcos y específicos; o cualquier otro documento que amerite la presencia de la Universidad de las Artes;
- c) Administrar la oferta académica de la Universidad de las Artes, buscando espacios en festivales, ferias o visitas a instituciones educativas, de grado y posgrado;
- d) Gestionar la presencia universitaria de extensiones, sedes y otras dependencias ante formadores de opinión pública, creadores de políticas públicas y organismos de control;
- e) Planificar los proyectos de diseño y puesta en marcha de sedes y extensiones, desde el estudio de factibilidad hasta su funcionamiento;
- f) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada, a pedido de las autoridades;
- g) Generar indicadores y demás estadísticas de la planificación, organización y distribución de recursos, para que las sedes, extensiones y otras dependencias se desarrollen adecuadamente;
- h) Elaborar propuestas de políticas relacionadas a la gestión de sedes, extensiones y otras dependencias;
- i) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos ejecutados en sedes, extensiones y otras dependencias;
- j) Desarrollar planes direccionados a su misión; y
- k) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Director/a de Gestión Universitaria:

1. Informe de las relaciones interinstitucionales en temas de implementación de extensiones, sedes y otras dependencias de la Universidad de las Artes en territorios diferentes a la matriz;
2. Convenios marcos y específicos;
3. Informes de promoción de la oferta académica de grado y posgrado;
4. Informes de la presencia universitaria ante otros organismos;
5. Expediente de creación de sedes;

6. Expediente de creación de carreras;
7. Informes de gestión;
8. Indicadores y estadísticas de la a nivel de extensiones, sedes y otras dependencias;
9. Políticas establecidas;
10. Procesos actualizados y ejecutados;
11. Planes; e
12. Informe de gestión.

GESTIÓN DE INSTITUTOS

Art. 58 Gestión de Institutos

Responsable: Es responsable de la gestión de Institutos:

- Rector/a de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes

Rectorado de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes

Responsable: Es responsable de la gestión del Rectorado de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes el / la Rector/a de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes.

Misión: La misión del / la Rector/a de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes es planificar, organizar, controlar, y dirigir, los procesos gestión de las relaciones interinstitucionales en temas de implementación y fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes adscritos Universidad; con la finalidad de afianzar la presencia universitaria en carreras técnicas y tecnológicas.

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del / la Rector/a de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes:

- a) Gestionar las relaciones interinstitucionales en temas de implementación de y fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos;
- b) Afianzar la presencia universitaria en carreras técnicas y tecnológicas;
- c) Emitir informes periódicos respecto a la gestión realizada;
- d) Generar indicadores y demás estadísticas de la planificación, organización y distribución de recursos, para que las sedes y extensiones se desarrollen adecuadamente;
- e) Elaborar propuestas de políticas relacionadas al fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes;
- f) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes;
- g) Emitir estudios relacionados con fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes, dispuestos por las autoridades competentes;
- h) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión;
- i) Ejecutar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia

Productos y servicios: Son productos y servicios generados por el / la Rector/a de Institutos técnicos, tecnológicos y superior en Artes:

1. Informe de las relaciones interinstitucionales en temas de implementación de fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes;
2. Informes del fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes;
3. Informes de gestión;
4. Indicadores y estadísticas de fortalecimiento de institutos técnicos y tecnológicos en artes;
5. Políticas establecidas;
6. Procesos actualizados y ejecutados;
7. Indicadores que contribuyen al Plan Estratégico Institucional;
8. Plan Operativo Anual de la unidad; y
9. Proyectos de mejoras para la unidad.

DISPOSICIÓN FINAL

Las reformas al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos entrarán en vigencia una vez aprobadas y expedidas por la resolución del Órgano Superior Colegiado.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los 26 días del mes de febrero de 2020.