



Comprometidos con la
calidad y la excelencia
en la educación superior



Instituto Superior
Universitario
ITECSUR

MANUAL DE GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Gobernamos con transparencia,
coordinamos con responsabilidad,
construimos excelencia institucional.



CALIDAD



TRANSPARENCIA



ÉTICA



INCLUSIÓN



INNOVACIÓN

Manual Nro. MNL-CPDI-2026-002**1. MODELO DE GOBERNANZA INSTITUCIONAL****1.1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Superior Tecnológico Compu Sur, con condición de Superior Universitario – ITECSUR, adopta un **Modelo de Gobernanza Institucional** orientado a garantizar una gestión eficiente, transparente, participativa y basada en resultados, mediante la articulación de los órganos de gobierno, las autoridades, las unidades académicas y administrativas, y los procesos institucionales para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

Este modelo se fundamenta en la gestión por procesos, la planificación estratégica, el aseguramiento interno de la calidad, la gestión de riesgos, la mejora continua y la rendición de cuentas, promoviendo una adecuada distribución de responsabilidades, niveles de autoridad y mecanismos de coordinación que fortalezcan la toma de decisiones y el desempeño institucional.

La gobernanza institucional establece un marco claro para la dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales, definiendo los roles y responsabilidades de cada unidad organizacional, las relaciones funcionales entre los diferentes niveles de gestión y los mecanismos de interacción necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, los estándares de calidad y las disposiciones emitidas por los organismos de control de la educación superior.

El modelo se desarrolla bajo una estructura organizacional integrada por niveles de gobierno, dirección estratégica, gestión misional, gestión de apoyo y gestión de aseguramiento y mejora, los cuales interactúan de manera coordinada para generar valor institucional, fortalecer la sostenibilidad organizacional y contribuir al desarrollo académico, científico, tecnológico y social del Instituto.

La implementación de este modelo promueve una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la transparencia, la colaboración interdepartamental, la innovación y la mejora continua, asegurando que las decisiones institucionales se adopten con criterios técnicos, objetivos y orientados al cumplimiento de los fines institucionales y al servicio de la comunidad educativa.

1.2. MODELO DE GOBERNANZA ITECSUR

El Modelo de Gobernanza Institucional del ITECSUR se estructura en niveles de gobierno y gestión que permiten distribuir de manera clara las responsabilidades, la autoridad y la toma de decisiones, asegurando una adecuada coordinación entre las diferentes unidades organizacionales. Cada nivel cumple un rol específico dentro del sistema institucional, contribuyendo al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y las

funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión institucional.

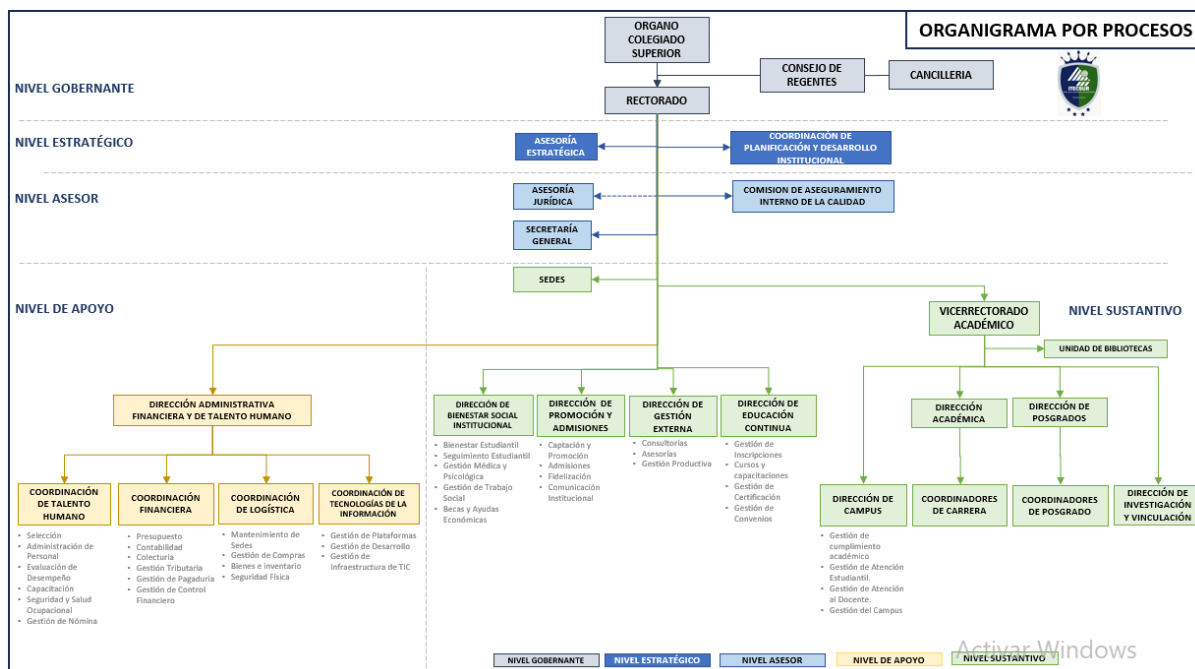
La interacción entre estos niveles garantiza la alineación de las decisiones estratégicas con la ejecución operativa, promoviendo una gestión articulada, eficiente y orientada a resultados, bajo los principios de transparencia, responsabilidad, mejora continua y rendición de cuentas. Los niveles de gobierno y gestión que conforman la estructura institucional son los siguientes:

Nivel de Gobernanza	Integrantes	Rol
Gobierno Institucional	Órgano Colegiado Superior	Define políticas institucionales.
Dirección Estratégica	Rectorado y Vicerrectorado	Dirige la institución y ejecuta las decisiones del OCS.
Gestión Estratégica	Planificación y Aseguramiento de la Calidad	Planifica, monitorea el desempeño y promueve la mejora continua.
Gestión Misional	Dirección Académica, Investigación, Vinculación, Carreras	Ejecuta las funciones sustantivas.
Gestión de Apoyo	DAFTH, Talento Humano, TIC, Secretaría General, Biblioteca, etc.	Proporciona soporte institucional.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1. ORGÁNICO ESTRUCTURAL

A continuación, se presenta el Orgánico Estructural del Instituto, diseñado bajo un enfoque de gestión por procesos y niveles organizacionales, el cual establece la estructura jerárquica, las relaciones de autoridad y coordinación entre las diferentes unidades, garantizando una adecuada gobernanza y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



2.2. SIGLAS DE LAS ÁREAS

Para mantener una concordancia entre la estructura orgánica y la documentación institucional interna, es necesario el uso de siglas que representan a cada unidad institucional, mismas que deben ser utilizadas de forma obligatoria por todos, conforme el siguiente detalle

UNIDAD INSTITUCIONAL	SIGLAS
Asesoría Estratégica	AE
Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad	CAIC
Consejo de Regentes	CR
Coordinación Carrera - Administración	TSA
Coordinación Carrera - Asistencia Jurídica	TSAJ
Coordinación Carrera - Asistencia Pedagógica	TSAP
Coordinación Carrera - Ciberseguridad	TSC
Coordinación Carrera - Control de Incendios y Rescate	TSCIOR
Coordinación Carrera - Desarrollo de Software	TSDS
Coordinación Carrera - Educación Básica	TSEB
Coordinación Carrera - Emergencias Médicas	TSEM
Coordinación Carrera - Enfermería	TSE

Coordinación Carrera - Entrenamiento Deportivo	TSED
Coordinación Carrera - Estética Integral	TSEI
Coordinación Carrera - Planificación y Gestión del Tránsito	TSPGT
Coordinación Carrera - Rehabilitación Física	TSRF
Coordinación Carrera - Seguridad Ciudadana y Orden Público	TSSCOP
Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional	CPDI
Coordinación de Talento Humano	CTH
Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	CTIC
Coordinación Financiera	CFIN
Coordinación Logística	CLOG
Dirección Académica	DA
Dirección Administrativa, Financiera y de Talento Humano	DAFTH
Dirección de Bienestar Social Institucional	DBSI
Dirección de Campus	DC
Dirección de Educación Continua	DEC
Dirección de Gestión Externa	DGE
Dirección de Investigación y Vinculación con la Sociedad	DIV
Dirección de Promoción y Admisiones	DPA
Órgano Colegiado Superior	OCS
Rectorado	R
Secretaría General	SG
Unidad de Bibliotecas	BIB
Vicerrectorado Académico	VC

2.3. CLASIFICACIÓN POR PROCESOS

La estructura organizacional se encuentra diseñada bajo un enfoque de gestión por procesos y niveles organizacionales, con el propósito de garantizar una adecuada distribución de responsabilidades. Esta clasificación permite identificar el rol que desempeña cada

dependencia dentro de la cadena de valor institucional, diferenciando aquellas encargadas de la dirección y el gobierno, la planificación y el aseguramiento de la calidad, la ejecución de las funciones sustantivas y la provisión de servicios de apoyo. En este contexto, las unidades organizacionales del Instituto se clasifican de acuerdo con el nivel de gestión y el proceso institucional al que pertenecen, conforme se presenta a continuación:

Nivel de Gobernanza	Nivel x Proceso	Unidades
Gobierno Institucional	Nivel Gobernante	Órgano Colegiado Superior
Dirección Estratégica	Nivel Gobernante	Rectorado, Vicerrectorado
Gestión Estratégica	Nivel Asesor	Planificación, Aseguramiento Interno de la Calidad, Secretaría General, Jurídico
Gestión Misional	Nivel Sustantivo	Dirección Académica, Investigación y Vinculación, Educación Continua, Coordinaciones de Carrera, Biblioteca, Promoción y Admisiones, Bienestar Institucional
Gestión de Apoyo	Nivel de Apoyo	Dirección Administrativa Financiera, Talento Humano, TIC, Logística, etc.

3. CARACTERIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

En este capítulo se detallan los aspectos fundamentales de cada unidad organizativa a partir de su misión, funciones generales, productos o resultados, así como las actividades destinadas a la generación de evidencias para la acreditación ante el CACES, según corresponda.

3.1. RECTORADO

3.1.1. Misión

Dirigir y representar al Instituto, ejerciendo el liderazgo estratégico para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, el desarrollo de las funciones sustantivas, la sostenibilidad organizacional, el aseguramiento de la calidad y el logro de los objetivos institucionales, en observancia de la normativa vigente

3.1.2. Funciones Generales

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
2. Dirigir la gestión institucional mediante la formulación de políticas, estrategias y lineamientos que orienten el desarrollo académico, administrativo, financiero y organizacional.

3. Liderar la formulación, aprobación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y demás instrumentos de planificación institucional.
4. Dirigir y evaluar la gestión de las autoridades académicas y administrativas, verificando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas institucionales y resultados de gestión.
5. Aprobar políticas institucionales orientadas al fortalecimiento de la docencia, investigación, vinculación con la sociedad, educación continua, innovación y aseguramiento de la calidad.
6. Promover la sostenibilidad institucional mediante la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.
7. Dirigir la implementación del Sistema de Gobierno Institucional, fortaleciendo la transparencia, la gestión por procesos, el control interno, la administración de riesgos y la rendición de cuentas.
8. Impulsar la cultura de calidad, innovación, transformación digital y mejora continua en todos los procesos institucionales.
9. Establecer alianzas estratégicas y relaciones de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo institucional y al fortalecimiento de la oferta académica.
10. Presentar a los organismos de gobierno institucional y a los organismos de control los informes de gestión, rendición de cuentas y demás reportes previstos en la normativa vigente.
11. Representar al Instituto ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, fortaleciendo el posicionamiento institucional y las relaciones interinstitucionales.
12. Dirigir y promover la política institucional de internacionalización, orientada al fortalecimiento de la cooperación, el posicionamiento y la proyección internacional del Instituto.
13. Establecer, gestionar y fortalecer relaciones de cooperación con instituciones de educación superior, organismos, redes y entidades nacionales e internacionales.
14. Promover y gestionar convenios, acuerdos y alianzas de cooperación internacional que contribuyan al desarrollo académico, científico, tecnológico, cultural e institucional.
15. Ejercer las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto Institucional y demás normativa aplicable.

3.1.3. Para acreditación CACES

1. Ejercer su accionar como Rectorado, quien constituye la máxima instancia ejecutiva de conducción institucional y tiene como responsabilidad fundamental dirigir estratégicamente la institución, garantizar la articulación de sus diferentes áreas, supervisar el cumplimiento de objetivos y normativa, analizar los resultados

institucionales y adoptar las decisiones necesarias para asegurar la calidad, sostenibilidad y mejora continua.

2. Su intervención debe concentrarse principalmente en la: dirección estratégica, aprobación, supervisión, toma de decisiones, resolución, representación institucional, seguimiento de resultados.
3. Realizar el acompañamiento a las coordinaciones, direcciones o departamentos en la ejecución cotidiana de sus procesos; debe garantizar que cada nivel cumpla las responsabilidades que le corresponden, intervenir ante situaciones estratégicas o excepcionales y tomar decisiones institucionales sobre la base de información previamente revisada y validada.
4. Coordinar los cambios de fechas, reprogramaciones, modalidades especiales de evaluación, situaciones de estudiantes de otras ciudades, reingresos, homologaciones, casos académicos particulares y otras solicitudes que excedan las atribuciones de las coordinaciones.

3.1.4. Productos o Resultados

- Direccionamiento estratégico institucional.
- Políticas institucionales aprobadas.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).
- Plan Operativo Anual institucional.
- Convenios y alianzas estratégicas.
- Informes de gestión institucional.
- Informe anual de rendición de cuentas.
- Resoluciones y directrices institucionales.
- Seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Representación institucional ante organismos externos.
- Convenios, acuerdos y alianzas de cooperación internacional.
- Programas, proyectos e informes de gestión de internacionalización.

3.2. ASESORÍA ESTRATÉGICA

3.2.1. Misión

Brindar asesoría estratégica transversal al Rectorado, mediante el análisis y formulación de propuestas que contribuyan a la toma de decisiones, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión y desarrollo del Instituto.

3.2.2. Funciones Generales

1. Asesorar al Rectorado en la formulación de estrategias y propuestas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar la agenda estratégica institucional de las principales acciones y proyectos.

3. Articular y acompañar iniciativas estratégicas que involucren a diferentes unidades, promoviendo su alineación con las prioridades institucionales.
4. Realizar seguimiento y emitir recomendaciones sobre iniciativas estratégicas institucionales, contribuyendo a su mejora y cumplimiento.

3.2.3. Productos o Resultados

- Reporte de acciones estratégicas para la toma de decisiones.
- Propuestas, estrategias e iniciativas institucionales de carácter transversal.
- Informes de asesoría, seguimiento y recomendaciones estratégicas.

3.3. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.3.1. Misión

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar la gestión estratégica institucional mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación, el desarrollo organizacional, la gestión por procesos, la administración de proyectos y el monitoreo del desempeño institucional, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto.

3.3.2. Funciones Generales

1. Dirigir la formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), asegurando su alineación con la normativa vigente y los objetivos institucionales.
2. Coordinar la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), promoviendo el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Administrar el portafolio institucional de proyectos estratégicos, monitoreando su ejecución y contribución al logro de los objetivos institucionales.
4. Diseñar, implementar y mantener el sistema institucional de planificación, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.
5. Coordinar la gestión institucional de riesgos estratégicos y operacionales, promoviendo acciones preventivas y de mitigación.
6. Administrar el sistema institucional de indicadores estratégicos, consolidando la información para la toma de decisiones.
7. Coordinar el diseño, modelamiento, documentación y mejora continua de los procesos institucionales, promoviendo la eficiencia organizacional.
8. Elaborar informes de gestión institucional y reportes ejecutivos sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
9. Asesorar a las autoridades en la formulación de políticas, estrategias y proyectos de desarrollo institucional.
10. Coordinar la implementación de metodologías de planificación, gestión por procesos y gestión para resultados.

11. Monitorear el cumplimiento de los planes institucionales y emitir alertas para la toma oportuna de decisiones.
12. Promover la integración entre la planificación estratégica, la gestión por procesos, la gestión de riesgos y el seguimiento institucional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.3.3. Para acreditación CACES

1. Coordinar y verificar el Sistema de Planificación Institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa y procedimientos para la elaboración, seguimiento, control, evaluación y actualización del PEDI y POA.
2. Coordinar la elaboración y actualización del diagnóstico institucional interno y externo, promoviendo la participación de los actores relevantes y sistematizando sus aportes como sustento de la planificación.
3. Coordinar y verificar la elaboración y actualización del PEDI, asegurando su coherencia entre diagnóstico, misión, visión, objetivos estratégicos y niveles de progreso anual.
4. Coordinar y verificar la articulación de los POA con el PEDI, asegurando que las actividades, metas, plazos y responsables contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los POA, identificando avances, dificultades y desviaciones, y dando seguimiento a las acciones correctivas correspondientes.
6. Coordinar y verificar la actualización o modificación del PEDI y POA, garantizando que toda modificación se encuentre debidamente sustentada, autorizada, registrada y documentada conforme a la normativa institucional.
7. Coordinar la organización, verificación y conservación de las evidencias del Sistema de Planificación, así como su divulgación y preparación para los procesos de evaluación, asegurando la disponibilidad de la documentación requerida y orientando a los responsables de las áreas sobre sus obligaciones y evidencias.
8. Coordinar, gestionar, evaluar y retroalimentar los procesos a ejecutar y ejecutados dentro del PEDI y POA institucional.

3.3.4. Productos o Resultados

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).
- Plan Operativo Anual (POA) institucional consolidado.
- Modelo institucional de gestión por procesos.
- Mapa de procesos institucional.
- Portafolio de proyectos institucionales.
- Matriz de indicadores estratégicos.
- Informes de seguimiento al PEDI y POA.

- Informes de desempeño institucional.
- Matriz institucional de riesgos.
- Propuestas de mejora organizacional.
- Informes para la toma de decisiones estratégicas.

3.4. SECRETARÍA GENERAL

3.4.1. Misión

Gestionar y controlar la acción documental, los procesos de certificación, el apoyo técnico a los órganos de gobierno y la administración de los registros académicos y administrativos del Instituto, garantizando la legalidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional, conforme a la normativa vigente.

3.4.2. Funciones Generales

1. Dirigir la gestión documental institucional mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos físicos y electrónicos.
2. Administrar el sistema institucional de archivo y gestión documental, garantizando la organización, conservación, custodia, acceso, trazabilidad y disposición final de la documentación institucional.
3. Ejercer la fe pública administrativa mediante la certificación de documentos, actos administrativos, resoluciones y demás instrumentos oficiales emitidos por el Instituto.
4. Coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del Órgano Colegiado Superior y de los demás cuerpos colegiados institucionales, asegurando la adecuada gestión de convocatorias, actas, resoluciones y seguimiento de sus decisiones.
5. Administrar los registros académicos y administrativos institucionales, garantizando la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
6. Dirigir la implementación de políticas y mecanismos para la administración de la información institucional, promoviendo la transformación digital, el expediente electrónico y el uso de la firma electrónica.
7. Coordinar la emisión y control de certificaciones, títulos, actas, resoluciones y demás documentos oficiales, verificando su cumplimiento con la normativa institucional y legal.
8. Garantizar el cumplimiento de la normativa relacionada con transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental y conservación de archivos.
9. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la correcta gestión documental de los procesos institucionales, asegurando la uniformidad de criterios y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Administrar la información documental requerida para los procesos de evaluación institucional, acreditación, auditorías y requerimientos de los organismos de control.

11. Asesorar a las autoridades y unidades institucionales en materia de gestión documental, administración de archivos, certificación documental y aplicación de la normativa relacionada.
12. Evaluar la gestión de la Secretaría General mediante indicadores de desempeño y proponer acciones orientadas a la modernización, eficiencia y mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.4.3. Para acreditación CACES

1. Entregar listas certificadas periódicamente.
2. Mantener expedientes físicos y digitalizados actualizados de estudiantes en curso y egresados
3. Elaborar matrices solicitadas de matriculados solicitadas por organismos de control.
4. Mantener el registro académico en el sistema de gestión integral.

3.4.4. Productos o Resultados

- Sistema Institucional de Gestión Documental.
- Archivo General Institucional.
- Actas y resoluciones del Órgano Colegiado Superior.
- Certificaciones institucionales.
- Títulos y documentos académicos legalizados.
- Registros académicos y administrativos institucionales.
- Sistema de archivo físico y electrónico.
- Expedientes institucionales organizados y custodiados.
- Informes técnicos de gestión documental.
- Documentación institucional para auditorías, evaluación y acreditación.

3.5. COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD

3.5.1. Misión

Planificar, coordinar, implementar y evaluar el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, promoviendo la cultura de calidad, la autoevaluación institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares nacionales de educación superior, contribuyendo al fortalecimiento permanente de la gestión académica y administrativa del Instituto.

3.5.2. Funciones Generales

1. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC), asegurando su articulación con la planificación estratégica y la normativa aplicable.

2. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y de carreras, verificando el cumplimiento de los criterios, estándares e indicadores establecidos por los organismos de aseguramiento de la calidad.
3. Planificar y coordinar los procesos de evaluación externa, acreditación y seguimiento derivados de los requerimientos del CACES y demás organismos competentes.
4. Administrar el sistema institucional de evidencias para los procesos de aseguramiento de la calidad, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y actualización.
5. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mejora derivados de los procesos de autoevaluación, auditorías y evaluaciones externas.
6. Monitorear el cumplimiento de los estándares institucionales de calidad y emitir alertas sobre desviaciones que puedan afectar el desempeño institucional.
7. Coordinar auditorías internas, revisiones y evaluaciones del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, promoviendo acciones preventivas, correctivas y de mejora.
8. Elaborar informes técnicos sobre el estado del aseguramiento de la calidad, el avance de los planes de mejora y el cumplimiento de los estándares institucionales.
9. Asesorar a las autoridades y unidades académicas y administrativas en la implementación de metodologías, herramientas y buenas prácticas relacionadas con la gestión de la calidad.
10. Promover una cultura institucional orientada a la calidad, la mejora continua, la innovación y la excelencia mediante programas de capacitación, sensibilización y acompañamiento técnico.
11. Coordinar la revisión periódica de los procesos institucionales desde la perspectiva de la calidad, proponiendo oportunidades de mejora en articulación con las unidades responsables.
12. Gestionar la información requerida para los procesos de evaluación, acreditación y certificación institucional, garantizando su consistencia y oportunidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.5.3. Para acreditación CACES

1. Coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la institución.
2. Proponer, actualizar y aplicar los procedimientos internos relacionados con el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con la normativa institucional y nacional vigente.
3. Elaborar y presentar la planificación anual de las actividades del AIC, articulada con el PEDI, POA y demás instrumentos institucionales de planificación.

4. Establecer cronogramas para las actividades de autoevaluación, seguimiento, control, revisión de evidencias y acciones de mejora.
5. Coordinar con las diferentes dependencias institucionales la ejecución de las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad.
6. Mantener actualizada la estructura de responsabilidades institucionales relacionadas con los procesos de calidad.
7. Coordinar los organismos de acreditación nacional e internacional, los procesos de evaluación internos y externos.

3.5.4. Productos o Resultados

- Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
- Informes de autoevaluación institucional.
- Informes de autoevaluación de carreras.
- Planes de mejora institucionales.
- Informes de seguimiento a planes de mejora académica.
- Matriz institucional de evidencias.
- Informes para procesos de acreditación y evaluación externa.
- Informes de auditorías internas de calidad.
- Indicadores institucionales de calidad.
- Metodologías e instrumentos de evaluación.
- Reportes de seguimiento al cumplimiento de estándares del CACES.

3.6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL

3.6.1. Misión

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y servicios de bienestar institucional, promoviendo el desarrollo integral, la inclusión, la igualdad de oportunidades, la permanencia estudiantil y una convivencia respetuosa, segura y saludable para toda la comunidad educativa, en concordancia con la normativa vigente.

3.6.2. Funciones Generales

1. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Bienestar Social, asegurando su alineación con la normativa vigente y la planificación institucional.
2. Diseñar e implementar programas orientados a la promoción del bienestar físico, psicológico, social y emocional de la comunidad educativa.
3. Coordinar estrategias institucionales para fortalecer la permanencia estudiantil, prevenir la deserción y favorecer la integración de los estudiantes a la vida académica.
4. Promover políticas y acciones de inclusión, igualdad de oportunidades, interculturalidad, equidad, no discriminación y respeto a los derechos humanos dentro de la institución.

5. Coordinar programas de orientación, acompañamiento psicosocial y apoyo integral para estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en articulación con las unidades competentes.
6. Implementar programas de promoción de la salud, prevención de riesgos psicosociales, violencia, consumo de sustancias, acoso, discriminación y demás factores que afecten el bienestar institucional.
7. Coordinar la administración de programas de becas, ayudas económicas, beneficios estudiantiles y demás mecanismos de apoyo institucional, conforme a la normativa vigente.
8. Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración que fortalezcan el sentido de pertenencia, la convivencia y el desarrollo integral de la comunidad educativa.
9. Coordinar acciones de atención prioritaria para grupos vulnerables y personas con discapacidad, garantizando condiciones de accesibilidad, inclusión y participación.
10. Asesorar a las autoridades institucionales en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con el bienestar institucional y el desarrollo humano.
11. Evaluar el impacto de los programas de bienestar mediante indicadores de gestión y estudios de satisfacción, proponiendo acciones de mejora continua.
12. Coordinar con organismos públicos, privados y organizaciones sociales el desarrollo de programas, proyectos y servicios que fortalezcan el bienestar institucional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.6.3. Para acreditación CACES

Igualdad de Oportunidades

1. Revisar y mantener actualizada la normativa institucional relacionada con acciones afirmativas e igualdad de oportunidades.
2. Proponer actualizaciones a reglamentos, políticas, instructivos y demás instrumentos relacionados con igualdad de oportunidades cuando corresponda.
3. Gestionar la aprobación de la normativa institucional ante las autoridades competentes.
4. Garantizar que la normativa contemple principios y disposiciones relacionadas con inclusión y no discriminación.
5. Incorporar dentro de los instrumentos institucionales mecanismos relacionados con becas, ayudas, apoyos y atención a personas o grupos en condición de vulnerabilidad.
6. Planificar y coordinar acciones afirmativas dirigidas a garantizar igualdad de oportunidades.
7. Coordinar la difusión de la normativa de acción afirmativa entre estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.

8. Diseñar y ejecutar campañas institucionales de socialización sobre igualdad, inclusión y no discriminación.
9. Coordinar la publicación de normativa y acciones de igualdad en los canales institucionales.
10. Utilizar correos, página web, campañas, afiches, redes sociales y demás mecanismos institucionales para la difusión.
11. Evaluar el nivel de conocimiento de estudiantes y docentes respecto de la normativa de igualdad de oportunidades.
12. Identificar estudiantes o grupos que requieran acciones afirmativas o apoyos institucionales.
13. Coordinar la implementación de acciones concretas dirigidas a estudiantes en condición de vulnerabilidad.
14. Gestionar, dentro de sus competencias, programas de apoyo institucional para estudiantes.
15. Coordinar con las unidades correspondientes los procesos relacionados con becas y ayudas económicas.
16. Dar seguimiento a los estudiantes beneficiarios de becas, ayudas económicas u otras acciones afirmativas.
17. Coordinar con las áreas correspondientes los procesos de descuentos o beneficios en aranceles cuando proceda.
18. Coordinar mecanismos de apoyo pedagógico diferenciado para estudiantes que lo requieran.
19. Articular con las áreas académicas la implementación de tutorías y acompañamiento estudiantil.
20. Gestionar o coordinar la atención psicológica o social de estudiantes cuando corresponda.
21. Mantener registros de las acciones afirmativas implementadas.
22. Promover la igualdad de género dentro del ámbito académico e institucional.
23. Coordinar acciones destinadas a garantizar acceso equitativo a funciones y responsabilidades institucionales.
24. Dar seguimiento a la participación equitativa de docentes en cargos y responsabilidades académicas.
25. Promover acciones de capacitación y formación orientadas a fortalecer la igualdad de oportunidades.
26. Coordinar actividades de apoyo a procesos de capacitación y formación de profesoras cuando corresponda al indicador.
27. Mantener registros de participación y certificaciones relacionadas con dichos procesos.
28. Elaborar una planificación anual de actividades relacionadas con igualdad y no discriminación.
29. Programar talleres, charlas, campañas y otras acciones educativas sistemáticas.

30. Coordinar la ejecución de las actividades planificadas.
31. Elaborar informes sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades.
32. Promover una cultura institucional de igualdad, inclusión, respeto y no discriminación.
33. Coordinar la generación y difusión de material informativo y educativo sobre estas temáticas.
34. Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales en el manejo de información y material audiovisual.
35. Coordinar con las áreas correspondientes la actualización del organigrama institucional cuando se requiera evidenciar las unidades responsables de bienestar, inclusión y talento humano.
36. Coordinar la obtención y validación institucional de información requerida sobre docentes cuando corresponda al indicador.
37. Gestionar con Talento Humano los listados certificados de profesores y la información sobre nivel de formación académica y área de desempeño.
38. Verificar que la información institucional utilizada para el indicador sea coherente con los sistemas oficiales.

Ética y Transparencia

1. Revisar y mantener actualizado el Código de Ética institucional.
2. Proponer actualizaciones al Código de Ética cuando las necesidades institucionales o normativas lo requieran.
3. Gestionar la aprobación institucional del Código de Ética ante la autoridad competente.
4. Promover la incorporación de principios y valores institucionales en las actividades académicas y administrativas.
5. Garantizar que el Código de Ética establezca normas de conducta para estudiantes, docentes y personal administrativo.
6. Promover lineamientos relacionados con integridad académica y profesional.
7. Coordinar la difusión permanente del Código de Ética entre los integrantes de la comunidad educativa.
8. Planificar y desarrollar talleres, capacitaciones y actividades de socialización sobre ética institucional.
9. Coordinar la publicación del Código de Ética y demás normativa pertinente en la página web institucional.
10. Elaborar o coordinar material impreso y digital para la difusión de principios y normas éticas.
11. Mantener registros de las actividades de socialización realizadas.
12. Coordinar el funcionamiento del Comité de Ética institucional, dentro del ámbito de sus competencias.
13. Gestionar la conformación o actualización del Comité de Ética cuando corresponda.

14. Elaborar o coordinar el plan de trabajo del Comité de Ética.
15. Convocar o coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias correspondientes.
16. Gestionar la elaboración y custodia de las actas del Comité de Ética.
17. Dar seguimiento a las resoluciones y compromisos adoptados por el Comité.
18. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas por el Comité de Ética.
19. Coordinar acciones institucionales para fortalecer la ética y transparencia.
20. Participar en la preparación de información necesaria para los procesos de rendición de cuentas.
21. Coordinar la recopilación de información requerida para el informe de rendición de cuentas.
22. Promover la participación de la comunidad institucional en los procesos de rendición de cuentas.
23. Coordinar la generación y conservación de actas relacionadas con dichos procesos.
24. Gestionar con las áreas competentes las certificaciones institucionales requeridas respecto de sanciones administrativas relacionadas con faltas éticas.
25. Coordinar acciones que permitan a la comunidad educativa conocer el Código de Ética.
26. Difundir claramente los canales institucionales para denuncias, quejas o reportes relacionados con posibles faltas éticas.
27. Promover el conocimiento de los procedimientos institucionales aplicables ante conductas contrarias a la ética.
28. Evaluar el conocimiento que estudiantes, docentes y trabajadores poseen sobre el Código de Ética y sus mecanismos de aplicación.
29. Coordinar la preparación institucional para entrevistas relacionadas con ética y transparencia.
30. Recopilar y analizar información del entorno relacionada con la percepción externa de la institución.
31. Realizar seguimiento a opiniones de la comunidad que puedan estar relacionadas con ética, transparencia o reputación institucional.
32. Identificar noticias o publicaciones relacionadas con la institución que puedan afectar o evidenciar su percepción externa.
33. Coordinar acciones para fortalecer una imagen institucional alineada con principios éticos y de transparencia.
34. Coordinar con Secretaría General o la unidad competente la disponibilidad de actas del Órgano Colegiado Superior cuando sean requeridas para el indicador.
35. Verificar que existan mecanismos institucionales que evidencien procesos formales y transparentes de toma de decisiones.
36. Coordinar con las áreas correspondientes la actualización de la información institucional publicada en la página web.
37. Verificar la disponibilidad pública de normativa institucional relacionada con ética y transparencia.

38. Coordinar la publicación o actualización de información académica y administrativa relevante.
39. Verificar la disponibilidad de datos de contacto institucional.
40. Planificar medidas preventivas frente a la deshonestidad académica.
41. Coordinar acciones de capacitación a docentes y estudiantes sobre integridad y honestidad académica.
42. Promover el conocimiento de lineamientos institucionales relacionados con evaluaciones, exámenes y trabajos académicos.
43. Coordinar con Investigación la aplicación y difusión del Código de Ética en Investigación cuando corresponda.
44. Articular con las unidades competentes la atención de casos relacionados con deshonestidad académica.
45. Dar seguimiento, dentro del ámbito de sus competencias, a las medidas preventivas y correctivas implementadas.
46. Coordinar el registro institucional de acciones desarrolladas frente a situaciones de deshonestidad académica.
47. Promover el uso adecuado de herramientas institucionales de control académico.

Bienestar Psicológico

1. Promover institucionalmente un enfoque integral del bienestar psicológico de los estudiantes.
2. Coordinar con las áreas académicas la incorporación del desarrollo socioemocional y bienestar psicológico dentro de la propuesta pedagógica institucional.
3. Promover principios pedagógicos orientados al desarrollo integral de los estudiantes.
4. Diseñar y coordinar estrategias institucionales para fortalecer la autoestima estudiantil.
5. Implementar actividades orientadas al fortalecimiento de la motivación.
6. Promover estrategias para desarrollar la autoconfianza de los estudiantes.
7. Diseñar acciones que contribuyan al desarrollo del propósito de vida.
8. Coordinar con docentes y autoridades estrategias para fortalecer el acompañamiento emocional y académico de los estudiantes.
9. Promover el rol del docente como agente formador en los ámbitos emocional y académico.
10. Evaluar periódicamente la percepción de los estudiantes respecto del bienestar psicológico institucional.
11. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan conocer la percepción estudiantil sobre confianza en el éxito de sus estudios.
12. Evaluar la percepción de los estudiantes respecto del apoyo recibido por docentes y autoridades.
13. Analizar la percepción estudiantil sobre autoestima, motivación y propósito de vida.
14. Evaluar la percepción de docentes y trabajadores respecto del ambiente laboral.

15. Identificar la percepción de la comunidad institucional sobre bienestar físico y psicológico.
16. Evaluar la percepción de docentes y trabajadores respecto de sus oportunidades de crecimiento profesional y personal.
17. Analizar los resultados obtenidos mediante encuestas, entrevistas u otros mecanismos de percepción.
18. Elaborar informes de resultados relacionados con bienestar psicológico.
19. Identificar necesidades de intervención a partir de diagnósticos institucionales.
20. Diseñar proyectos institucionales de intervención orientados al bienestar psicológico.
21. Incorporar enfoques de psicología positiva en los proyectos de intervención cuando corresponda.
22. Elaborar diagnósticos que sustenten los proyectos.
23. Definir claramente la población beneficiaria de cada intervención.
24. Establecer objetivos para los proyectos y programas de bienestar psicológico.
25. Diseñar metodologías de intervención adecuadas a las necesidades identificadas.
26. Planificar las actividades de intervención.
27. Establecer indicadores para evaluar los resultados obtenidos.
28. Promover mediante los proyectos el desarrollo de fortalezas personales.
29. Diseñar estrategias para fortalecer la resiliencia.
30. Promover la motivación y el bienestar emocional.
31. Coordinar la ejecución efectiva de los programas y proyectos de intervención.
32. Gestionar la participación de estudiantes, docentes o trabajadores según la población objetivo.
33. Mantener registros de asistencia a las actividades.
34. Elaborar informes sobre la ejecución de los programas.
35. Evaluar los resultados alcanzados mediante las intervenciones.
36. Mantener registros de participación activa.
37. Coordinar la generación de evidencias de las actividades realizadas, respetando la normativa sobre protección de datos personales.
38. Gestionar los procesos de derivación psicológica y psiquiátrica y social a las áreas correspondientes.

Formación en Valores y Habilidades Blandas

1. Elaborar y mantener actualizado un documento institucional para la planificación de la formación en valores y desarrollo de habilidades blandas.
2. Gestionar la aprobación del documento ante la autoridad competente.
3. Establecer objetivos institucionales para la formación en valores y habilidades blandas.
4. Definir estrategias institucionales para su implementación.
5. Determinar las habilidades blandas que serán promovidas institucionalmente.
6. Diseñar acciones para fortalecer habilidades de comunicación.

7. Promover el desarrollo de liderazgo.
8. Implementar estrategias para fortalecer el trabajo en equipo.
9. Promover el pensamiento crítico y otras competencias transversales.
10. Integrar en la planificación valores institucionales como ética, respeto, responsabilidad y compromiso.
11. Establecer mecanismos de evaluación para determinar los resultados de la formación en valores y habilidades blandas.
12. Garantizar que la planificación esté alineada con la propuesta pedagógica institucional.
13. Coordinar con las áreas académicas la incorporación de valores y habilidades blandas en la práctica educativa.
14. Elaborar una planificación anual de actividades y proyectos relacionados con este indicador.
15. Coordinar la ejecución de las actividades planificadas.
16. Organizar talleres, charlas, campañas, proyectos y demás actividades institucionales.
17. Elaborar informes de ejecución de las actividades.
18. Coordinar la generación de evidencias de actividades desarrolladas en aula y a nivel institucional.
19. Promover la participación activa de docentes y estudiantes.
20. Coordinar la difusión de las actividades mediante afiches, publicaciones y otros recursos.
21. Evaluar la percepción de docentes y estudiantes respecto de las actividades desarrolladas.
22. Coordinar con las áreas académicas la revisión de las mallas curriculares vigentes.
23. Verificar, conjuntamente con las unidades académicas competentes, la coherencia entre las mallas curriculares y la formación integral.
24. Promover la incorporación y desarrollo de competencias transversales en las carreras.
25. Coordinar con las áreas académicas correspondientes la revisión de las mallas actualizadas en procesos de rediseño curricular.
26. Coordinar la disponibilidad de documentación relacionada con la implementación de carreras nuevas o rediseñadas cuando corresponda.
27. Coordinar con las áreas académicas la revisión de los Programas de Estudio de las Asignaturas (PEA).
28. Promover la incorporación de resultados de aprendizaje relacionados con valores y habilidades blandas en los PEA.
29. Promover actividades de aprendizaje destinadas al desarrollo de competencias transversales.
30. Impulsar la utilización de estrategias metodológicas activas para la formación en valores y habilidades blandas.
31. Promover mecanismos e instrumentos de evaluación como rúbricas, observación y otros recursos pertinentes.

32. Verificar la coherencia entre planificación, ejecución y evaluación de la formación en valores y habilidades blandas.
33. Coordinar con las unidades competentes la disponibilidad y actualización de la normativa sobre designación de representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
34. Promover mecanismos transparentes y democráticos de participación de la comunidad educativa.
35. Coordinar con las áreas correspondientes actividades de capacitación docente en metodologías orientadas a la formación en valores y habilidades blandas.
36. Identificar necesidades de capacitación docente relacionadas con el indicador,
37. Articular las necesidades identificadas con el plan institucional de capacitación docente.
38. Promover la participación de docentes en las capacitaciones programadas.
39. Evaluar la aplicación de los aprendizajes obtenidos mediante las capacitaciones.
40. Garantizar la alineación entre las capacitaciones, el enfoque institucional y la planificación del indicador.

Funciones transversales del responsable del DBSI

1. Elaborar el cronograma anual de actividades correspondientes a los indicadores asignados al DBSI.
2. Planificar oportunamente las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Ejecutar las actividades que correspondan directamente al departamento.
4. Coordinar con las demás áreas institucionales aquellas actividades cuya ejecución requiera participación conjunta.
5. Establecer responsables internos para cada actividad.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de actividades y fechas establecidas.
7. Coordinar reuniones periódicas de seguimiento.
8. Identificar oportunamente retrasos, dificultades y riesgos de incumplimiento
9. Implementar acciones correctivas frente a las dificultades identificadas.
10. Evaluar los resultados obtenidos en las actividades ejecutadas.
11. Elaborar informes periódicos de gestión.
12. Mantener actualizados los registros de beneficiarios y participantes.
13. Coordinar la aplicación de encuestas, entrevistas u otros mecanismos de evaluación de percepción cuando sean requeridos.
14. Analizar los resultados obtenidos mediante dichos instrumentos.
15. Formular propuestas de mejora.
16. Coordinar la socialización de normativas, programas, proyectos y actividades del DBSI.
17. Promover la participación de estudiantes, docentes y trabajadores en las actividades correspondientes.

18. Coordinar permanentemente con Rectorado, Dirección Académica, Talento Humano, coordinaciones de carrera, Investigación y demás áreas relacionadas.
19. Garantizar la adecuada gestión de información confidencial o sensible manejada por el departamento.
20. Cumplir las disposiciones institucionales sobre protección de datos personales y manejo de material audiovisual.
21. Archivar, organizar y respaldar la documentación generada dentro de los procesos bajo su responsabilidad.
22. Mantener la documentación institucional correspondiente en los repositorios oficiales.
23. Atender los requerimientos y observaciones derivados de procesos de seguimiento institucional.
24. Implementar las acciones de mejora necesarias para fortalecer el cumplimiento de los indicadores.

3.6.4. Productos o Resultados

- Plan Institucional de Bienestar Social.
- Programas de acompañamiento estudiantil.
- Programas de prevención y promoción de la salud.
- Programas de inclusión y equidad.
- Plan anual de actividades culturales y deportivas.
- Programa institucional de becas y ayudas económicas.
- Informes de permanencia y retención estudiantil.
- Informes de atención psicosocial.
- Informes de gestión de bienestar institucional.
- Convenios de cooperación para programas de bienestar.
- Estadísticas de atención a la comunidad educativa.
- Planes de mejora del bienestar institucional.

3.7. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ADMISIONES

3.7.1. Misión

Gestionar las estrategias institucionales de comunicación, promoción, posicionamiento, captación y admisión, mediante la acción integral de la identidad e imagen institucional, la comunicación interna y externa, el marketing educativo, el relacionamiento con los grupos de interés y la gestión del proceso de admisión.

3.7.2. Funciones Generales

1. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las estrategias institucionales de promoción, comunicación, posicionamiento y admisiones, en articulación con los objetivos estratégicos y las metas institucionales.

2. Diseñar e implementar estrategias de marketing educativo, promoción y captación, orientadas a fortalecer el posicionamiento institucional, ampliar el alcance de la oferta académica y generar oportunidades de admisión.
3. Gestionar la identidad, imagen y reputación institucional, garantizando la correcta aplicación de la identidad corporativa y la coherencia de los mensajes y contenidos difundidos por el Instituto.
4. Administrar los canales y medios oficiales de comunicación y promoción institucional, asegurando la difusión oportuna, pertinente, veraz y coherente de la información dirigida a los diferentes grupos de interés.
5. Planificar y coordinar campañas, eventos, ferias, visitas institucionales y demás acciones de promoción, orientadas a fortalecer el posicionamiento y la captación de aspirantes.
6. Gestionar integralmente el proceso de captación y admisión, desde la generación del prospecto hasta la formalización de la matrícula, garantizando una atención oportuna, eficiente y trazable.
7. Administrar el embudo de captación y admisiones y el sistema CRM, asegurando la calidad y actualización de la información, el seguimiento de los prospectos y la optimización de las tasas de conversión.
8. Diseñar e implementar estrategias de seguimiento, fidelización y recuperación de prospectos y aspirantes, orientadas a incrementar la conversión y favorecer la matrícula y permanencia durante el proceso de ingreso.
9. Coordinar la generación y gestión de contenidos institucionales y promocionales, incluyendo materiales impresos, digitales, audiovisuales y multimedia, de acuerdo con la identidad y los objetivos institucionales.
10. Gestionar las relaciones públicas y el relacionamiento institucional con medios de comunicación, instituciones educativas, empresas, organizaciones y demás grupos de interés, promoviendo alianzas que contribuyan al posicionamiento y crecimiento institucional.
11. Realizar estudios de mercado, análisis de competencia, tendencias y percepción institucional, generando información para orientar las estrategias de promoción, comunicación, oferta académica y admisiones.
12. Coordinar la comunicación y difusión de la oferta académica y de las actividades institucionales, así como la cobertura de eventos académicos, científicos, culturales, deportivos y de vinculación.
13. Monitorear y evaluar los resultados de promoción, comunicación y admisiones mediante indicadores de gestión, incluyendo captación, conversión, admisión, matrícula, posicionamiento, alcance y efectividad de campañas, proponiendo acciones de mejora.
14. Elaborar informes, estadísticas, proyecciones y análisis de gestión, y proponer acciones de mejora e innovación en los procesos de promoción, comunicación, captación y admisión para apoyar la toma de decisiones institucionales.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.7.3. Productos o Resultados

- Plan Institucional de Promoción y Admisiones.
- Plan anual de campañas de promoción y marketing educativo.
- Plan de comunicación institucional.
- Estrategias de posicionamiento, imagen y reputación institucional.
- Campañas y acciones de promoción y captación.
- Sistema CRM y reportes de seguimiento.
- Reportes del embudo de captación y admisiones.
- Estrategias de seguimiento y fidelización de aspirantes.
- Boletines y comunicados institucionales.
- Estudios de mercado y análisis de competencia.
- Informes de captación, admisión, conversión y matrícula.
- Informes de gestión de promoción, comunicación y admisiones.
- Propuestas de mejora e innovación institucional.

3.8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN EXTERNA

3.8.1. Misión

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación de servicios especializados, consultorías, asesorías, asistencia técnica, proyectos y soluciones profesionales, aprovechando las capacidades académicas, científicas y tecnológicas del Instituto para generar ingresos propios, fortalecer la vinculación con los sectores público, privado y social, y contribuir al desarrollo institucional.

3.8.2. Funciones Generales

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Plan Institucional de Servicios Especializados, alineado con la planificación estratégica y los objetivos de sostenibilidad institucional.
2. Diseñar, administrar y actualizar el portafolio institucional de servicios especializados, considerando las capacidades académicas, científicas, tecnológicas y técnicas del Instituto.
3. Identificar oportunidades de negocio y desarrollar estrategias para la comercialización de servicios profesionales dirigidos al sector público, privado, productivo y social.
4. Gestionar la formulación, negociación, contratación, ejecución y cierre de consultorías, asesorías, asistencia técnica, estudios especializados y demás servicios institucionales.

5. Coordinar la participación de docentes, investigadores, graduados y especialistas institucionales en la prestación de servicios especializados, garantizando la calidad técnica y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Impulsar la transferencia de conocimiento, tecnología e innovación mediante la prestación de servicios que respondan a las necesidades del entorno y generen valor para los clientes.
7. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales para ampliar la cartera de servicios y desarrollar proyectos conjuntos.
8. Administrar la gestión comercial de los servicios especializados, incluyendo la prospección de clientes, elaboración de propuestas técnicas y económicas, seguimiento de oportunidades y fidelización.
9. Supervisar la calidad, oportunidad y rentabilidad de los servicios prestados, verificando el cumplimiento de los contratos, la satisfacción de los clientes y el uso eficiente de los recursos.
10. Monitorear el desempeño financiero y operativo del portafolio de servicios, evaluando ingresos, costos, rentabilidad e impacto institucional para apoyar la toma de decisiones.
11. Elaborar informes técnicos, comerciales y financieros sobre la gestión de los servicios especializados, proponiendo estrategias para fortalecer la competitividad y el crecimiento de la unidad.
12. Proponer nuevas líneas de negocio y modelos de prestación de servicios que contribuyan a la innovación, la sostenibilidad financiera y el posicionamiento institucional.
13. Realizar seguimiento a los objetivos, compromisos, resultados y beneficios derivados de convenios, alianzas y relaciones de cooperación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.8.3. Productos o Resultados

- Plan Institucional de Servicios Especializados.
- Portafolio institucional de servicios.
- Catálogo de consultorías, asesorías y asistencia técnica.
- Propuestas técnicas y económicas.
- Contratos y convenios de prestación de servicios.
- Estudios técnicos y proyectos especializados.
- Informes de ejecución de consultorías.
- Informes de rentabilidad de los servicios.
- Base de clientes y aliados estratégicos.
- Estrategias de desarrollo de nuevos servicios.
- Reportes de gestión comercial.

- Informes de impacto institucional de los servicios prestados.

3.9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

3.9.1. Misión

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la oferta institucional de educación continua mediante programas de formación permanente, capacitación, actualización profesional, certificación de competencias y formación especializada, fortaleciendo el aprendizaje a lo largo de la vida, la vinculación con el entorno y la sostenibilidad institucional.

3.9.2. Funciones Generales

1. Dirigir la planificación, implementación y evaluación del Plan Institucional de Educación Continua, alineado con la planificación estratégica y las necesidades del entorno.
2. Diseñar, desarrollar y administrar la oferta institucional de cursos, diplomados, programas de capacitación, certificaciones y demás actividades de formación permanente.
3. Identificar las necesidades de capacitación y actualización profesional de los sectores productivos, sociales y gubernamentales, promoviendo una oferta académica pertinente e innovadora.
4. Coordinar el diseño curricular de los programas de educación continua en articulación con la Dirección Académica, las Coordinaciones de Carrera y especialistas institucionales.
5. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales para el desarrollo conjunto de programas de formación y certificación.
6. Promover modalidades innovadoras de enseñanza, incorporando entornos virtuales, educación híbrida, micro credenciales y otras metodologías que favorezcan el aprendizaje permanente.
7. Coordinar la participación de docentes, expertos nacionales e internacionales y profesionales externos en el desarrollo de los programas de educación continua.
8. Supervisar la calidad académica y administrativa de los programas ofertados, garantizando su pertinencia, actualización y satisfacción de los participantes.
9. Monitorear el desempeño académico, financiero y operativo de la oferta de educación continua, proponiendo acciones de mejora y nuevas oportunidades de desarrollo.
10. Promover la formación continua de graduados y profesionales, fortaleciendo el relacionamiento institucional y la actualización permanente de competencias.
11. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la gestión de educación continua que apoyen la toma de decisiones institucionales y la evaluación de resultados.

12. Proponer nuevas líneas de formación, certificación y desarrollo profesional que respondan a las tendencias del mercado laboral, la innovación tecnológica y las prioridades del desarrollo nacional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.9.3. Productos o Resultados

- Plan Institucional de Educación Continua.
- Portafolio institucional de cursos y programas.
- Diplomados y programas de especialización.
- Programas de capacitación para empresas e instituciones.
- Programas de certificación de competencias.
- Micro credenciales y cursos de actualización profesional.
- Convenios de cooperación académica para educación continua.
- Informes de gestión académica y financiera.
- Estadísticas de participación y certificación.
- Nuevas propuestas de formación permanente.
- Catálogo anual de educación continua.
- Estrategias de fortalecimiento de la formación permanente.

3.10. VICERRECTORADO

3.10.1. Misión

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica e institucional, articulando las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, educación continua y aseguramiento interno de la calidad, garantizando la excelencia académica, el cumplimiento de la planificación institucional y la mejora continua.

3.10.2. Funciones Generales

1. Dirigir la ejecución de las políticas académicas e institucionales aprobadas por los órganos de gobierno, garantizando su adecuada implementación en las unidades académicas y administrativas.
2. Coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones y Coordinaciones bajo su dependencia, asegurando la articulación de las funciones sustantivas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir y supervisar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión académica institucional, incluyendo la correcta implementación de los PEA, cuya gestión operativa corresponde a la Dirección Académica.
4. Supervisar el desarrollo de la docencia, la investigación, la vinculación con la sociedad, la educación continua y los servicios especializados, promoviendo su integración y pertinencia.

5. Evaluar el desempeño de las unidades académicas y administrativas bajo su dependencia, verificando el cumplimiento de metas, indicadores y planes de mejora.
6. Promover la innovación académica, la transformación digital y la incorporación de metodologías que fortalezcan la calidad de la formación y la gestión institucional.
7. Coordinar la implementación de proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento académico, científico, tecnológico y organizacional del Instituto.
8. Asesorar al Rectorado en la formulación de políticas, estrategias y decisiones relacionadas con el desarrollo académico e institucional.
9. Coordinar la preparación institucional para los procesos de evaluación, acreditación, auditoría y requerimientos de los organismos de control, en conjunto con las unidades competentes.
10. Impulsar la cooperación académica, científica y tecnológica con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo institucional.
11. Presentar informes periódicos sobre la gestión académica e institucional al Rectorado y a los órganos de gobierno, proponiendo acciones para fortalecer el desempeño institucional.
12. Ejercer las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente, el Estatuto Institucional y las disposiciones de los órganos de gobierno.
13. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan de conformidad con la normativa vigente, el Estatuto Institucional, las resoluciones del OCS y las delegaciones del Rectorado.

3.10.3. Para acreditación CACES

1. Supervisar y validar el proceso de verificación de la formación académica de los docentes y su afinidad con las asignaturas asignadas, considerando títulos de tercer nivel, maestría y doctorado registrados en SENESCYT.
2. Supervisar y validar el proceso de verificación de los Programas de Estudio de las Asignaturas (PEA) para comprobar su correspondencia con la formación académica de los docentes responsables de su impartición.
3. Coordinar, consolidar y validar la matriz de docentes, asignaturas y horas de clase impartidas, asegurando que la información sea completa, coherente, firmada y archivada como respaldo.
4. Coordinar en el ámbito académico con la Unidad de Aseguramiento Interno de la Calidad, Dirección Académica y Talento Humano la autoevaluación institucional de la formación docente (FAC) de las carreras, gestionando con Talento Humano la documentación necesaria para su ejecución y seguimiento.
5. Dirigir y supervisar la gestión académica institucional, garantizando que las actividades de las unidades académicas se desarrollen conforme a la normativa, planificación institucional, calendario académico y disposiciones de las autoridades.



6. Revisar los Planes Operativos Anuales y demás instrumentos de planificación académica, verificando que las actividades propuestas sean pertinentes, viables, medibles y coherentes con los objetivos institucionales.
7. Solicitar a Dirección académica reporte de gestión académica y entregar un reporte a rectorado.
8. Dirigir y supervisar la gestión curricular, verificando la correcta aplicación de mallas curriculares, programas de estudio de asignaturas, resultados de aprendizaje, competencias, metodologías, sistemas de evaluación y demás componentes académicos.
9. Supervisar los resultados institucionales del proceso evaluación docente, y disponer en coordinación con Dirección Académica y Talento Humano, las acciones de capacitación, acompañamiento o mejora derivadas de los resultados obtenidos.
10. Coordinar la articulación entre docencia, investigación, innovación y vinculación, promoviendo que los proyectos desarrollados por las carreras tengan relación con los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a la formación de los estudiantes.
11. Revisar académicamente los proyectos institucionales cuando corresponda, verificando su pertinencia con las carreras, participación docente y estudiantil, resultados de aprendizaje y contribución a la formación profesional.
12. Articular la gestión académica con Investigación y Vinculación, Bienestar Estudiantil, Talento Humano, Secretaría, Tecnología y demás departamentos, especialmente cuando los indicadores o procesos institucionales requieran información proveniente de varias áreas.
13. Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora académica en coordinación con la unidad de Aseguramiento Interno de la Calidad y Dirección Académica, verificando la implementación de acciones derivadas de evaluaciones internas, evaluación docente, análisis de permanencia, resultados académicos o procesos de aseguramiento de la calidad.
14. Analizar y evaluar los indicadores académicos institucionales consolidados por las unidades responsables, tales como aprobación, reprobación, deserción, permanencia, eficiencia de titulación, cumplimiento docente, resultados de evaluación y otros indicadores relevantes, con la finalidad de orientar la toma de decisiones y disponer acciones de mejora.
15. Elaborar informes consolidados de gestión académica institucional, utilizando la información previamente revisada y validada de las diferentes coordinaciones.
16. Emitir lineamientos técnicos y académicos de aplicación interna, dentro del ámbito de sus competencias y en concordancia con el Estatuto, reglamentos y resoluciones aprobadas, procurando que las coordinaciones cuenten con instrucciones claras respecto de planificación, evaluación, informes, titulación, seguimiento estudiantil, documentación y demás procesos.

17. Garantizar la correcta aplicación de normativas, reglamentos, instructivos y resoluciones académicas, comunicando oportunamente sus disposiciones a coordinadores y docentes.
18. Supervisar y aprobar, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación general de los períodos académicos elaborados por la Dirección Académica (incluidos la programación de los períodos ordinarios e Inter ciclos), considerando la disponibilidad docente, necesidades estudiantiles, modalidad, infraestructura y demás condiciones académicas.
19. Supervisar que las unidades académicas mantengan la trazabilidad documental de los procesos y decisiones académicas, garantizando que cuenten con respaldo, aprobación, seguimiento y evidencia de cumplimiento, conforme al sistema institucional de gestión documental.
20. El ejercicio de estas responsabilidades no sustituirá las competencias técnicas, operativas, ni funcionales asignadas a las Direcciones, Coordinaciones y demás unidades institucionales. El Vicerrectorado ejercerá funciones de dirección, articulación y demás unidades institucionales. El Vicerrectorado ejerce funciones de dirección, articulación, supervisión y validación dentro del ámbito académico, observando los principios de subsidiariedad, autonomía técnica, responsabilidad funcional y conducto regular establecidos en el presente Manual.

3.10.4. Productos o Resultados

- Plan de gestión académica institucional.
- Informes de seguimiento a la gestión académica.
- Informes de evaluación del desempeño de las unidades académicas.
- Informes de cumplimiento de indicadores institucionales.
- Planes de fortalecimiento académico.
- Proyectos estratégicos académicos implementados.
- Informes de seguimiento a las funciones sustantivas.
- Propuestas de innovación académica.
- Informes para organismos de control y evaluación.
- Convenios de cooperación académica y científica.
- Informes de gestión presentados al Rectorado.
- Acciones de mejora institucional coordinadas.

3.11. DIRECCIÓN ACADÉMICA

3.11.1. Misión

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión académica institucional, garantizando la calidad de la formación, la pertinencia de la oferta académica, la innovación curricular y el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al logro de los objetivos institucionales.

3.11.2. Funciones Generales

1. Dirigir la planificación, organización, seguimiento y evaluación de la gestión académica institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas institucionales.
2. Coordinar el diseño, actualización, innovación y evaluación de la oferta académica, garantizando su pertinencia, calidad y alineación con las necesidades del entorno y las políticas de educación superior.
3. Supervisar la gestión académica de las carreras y programas, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad, los resultados de aprendizaje y los objetivos institucionales.
4. Dirigir la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión curricular, la docencia y la administración académica.
5. Coordinar la planificación académica institucional, incluyendo la programación de períodos académicos, la distribución de la oferta formativa y la articulación entre las diferentes carreras.
6. Promover la innovación pedagógica, la incorporación de tecnologías educativas y la mejora permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del aprendizaje y del desempeño académico, promoviendo la mejora continua de la calidad educativa.
8. Coordinar con la Dirección de Investigación, la Dirección de Educación Continua y la Dirección de Gestión de Servicios Especializados el desarrollo de iniciativas académicas interdisciplinarias que fortalezcan la formación integral y la vinculación con el entorno.
9. Asesorar a las autoridades institucionales en la formulación de políticas académicas, propuestas curriculares y estrategias orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa.
10. Monitorear el desempeño de las carreras mediante indicadores académicos y emitir informes técnicos para la toma de decisiones y el desarrollo de acciones de mejora.
11. Coordinar la implementación de los procesos académicos requeridos para la evaluación institucional, acreditación y aseguramiento de la calidad, en articulación con las unidades competentes.
12. Impulsar la mejora continua de la gestión académica mediante la evaluación permanente de resultados, la incorporación de buenas prácticas y el fortalecimiento del desarrollo docente.
13. Dirigir y aprobar la planificación de calendarios académicos modulares, rotativos y de ejecución continua para carreras online ejecutivas, garantizando la articulación entre los ciclos acelerados y la normativa institucional aplicable.
14. Supervisar la administración y carga previa del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), asegurando la disponibilidad de recursos, guías de estudio y aulas virtuales antes del inicio de cada módulo intensivo.

15. Monitorear el cumplimiento de los estándares de interacción pedagógica y los tiempos máximos de respuesta y retroalimentación docente dentro de las plataformas virtuales.
16. Coordinar con Talento Humano y las Coordinaciones de Carrera los esquemas de rotación y docentes de reemplazo, garantizando la continuidad operativa e ininterrumpida del proceso de enseñanza-aprendizaje durante todo el año.
17. Disponer y supervisar la activación de protocolos de alerta temprana automatizados para la detección oportuna, seguimiento y retención estudiantil frente a inactividades en el entorno virtual o riesgos de deserción en ciclos acelerados.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.11.3. Para acreditación CACES

1. Dirigir y supervisar la gestión académica institucional, garantizando que las actividades de las coordinaciones de las carreras conforme a la normativa, planificación institucional, calendario académico y disposiciones de las autoridades.
2. Revisar y validar la planificación de las coordinaciones de carrera, incluyendo planificación académica por período, cronogramas, actividades, horarios, distribución docente que presenta cada coordinador, actividades complementarias, proyectos académicos y demás instrumentos remitidos por las coordinaciones.
3. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas académicos, verificando fechas de inicio y cierre de períodos, evaluaciones, juntas académicas, supletorios, procesos de titulación, defensas, exámenes complexivos, Inter ciclos, inducciones y demás actividades institucionales.
4. Revisar y aprobar la distribución de carga académica docente generada por cada coordinación, verificando perfiles profesionales, asignaturas asignadas, jornadas, modalidades, sedes, carga horaria y necesidades de cada carrera.
5. Supervisar la gestión de las coordinaciones de carrera, mediante la revisión de informes, matrices, reportes, actas, resultados académicos, novedades estudiantiles, planificación docente y cumplimiento de actividades; emitir observaciones y solicitar correcciones o subsanaciones cuando corresponda.
6. Entregar a Vicerrectorado un informe mensual de gestión de dirección académica.
7. Revisar los procesos de planificación docente y ambientes virtuales de aprendizaje, incluyendo PEA, guías de estudio, bloques académicos, recursos, actividades, instrumentos de evaluación y cumplimiento de los parámetros institucionales establecidos para plataformas virtuales.
8. Supervisar los procesos de evaluación académica, asegurando la correcta planificación, elaboración, aplicación y registro de evaluaciones parciales, finales, supletorias, teóricas, prácticas y demás mecanismos de evaluación del aprendizaje.
9. Coordinar y supervisar los procesos de titulación, revisando cronogramas, estudiantes habilitados, cumplimiento de requisitos académicos, seminarios, inglés, prácticas

preprofesionales, servicio comunitario, componentes teóricos y prácticos, tribunales, defensas, casos prácticos y demás actividades vinculadas con la titulación.

10. Resolver y autorizar situaciones académicas excepcionales, como controversias estudiantiles y docentes
11. Supervisar los procesos de permanencia estudiantil, analizando los reportes remitidos por las coordinaciones sobre asistencia, bajo rendimiento, deserción, retiros, estudiantes en riesgo y causas de abandono; disponer acciones de acompañamiento y realizar seguimiento a las medidas implementadas de manera propia o en conjunto con estrategias institucionales.
12. Coordinar acciones de acompañamiento académico y pedagógico, articulando el trabajo de coordinadores, tutores, docentes y Bienestar Estudiantil cuando se identifiquen estudiantes con dificultades académicas, necesidades de apoyo o riesgo de abandono.
13. Coordinar la capacitación y actualización docente, identificando necesidades institucionales y académicas relacionadas con planificación, didáctica, evaluación, metodologías activas, tecnologías educativas, investigación, valores, habilidades blandas y demás áreas vinculadas con el mejoramiento de la práctica docente.
14. Revisar y validar los informes académicos elaborados por las coordinaciones, incluyendo informes de gestión, permanencia, actividades académicas, evaluaciones, titulación, eventos, proyectos, cumplimiento de cronogramas y demás documentos que posteriormente sean remitidos a Rectorado, AIC u otras instancias.
15. Colaborar en el control del aseguramiento de calidad y dirección académica para verificar la información remitida por las coordinaciones, verificando que los datos sean completos, consistentes, verificables y coherentes entre informes, matrices, sistemas académicos y documentos institucionales antes de su aprobación o remisión.
16. Emitir observaciones y solicitar subsanaciones, estableciendo plazos y responsables cuando se identifiquen inconsistencias, documentos incompletos, incumplimientos o información que deba corregirse antes de su aprobación.
17. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas, verificando que las observaciones realizadas a coordinaciones.
18. Coordinar reuniones académicas periódicas con las coordinaciones de carrera, estableciendo agendas relacionadas con planificación, seguimiento académico, estudiantes, docentes, evaluación, titulación, actividades institucionales, novedades y compromisos pendientes.
19. Mantener actas, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones académicas, realizando seguimiento a responsables y fechas de cumplimiento.
20. Articular la gestión entre las diferentes coordinaciones de carrera, procurando criterios académicos institucionales comunes y evitando que cada carrera opere de manera aislada o con procedimientos diferentes ante situaciones equivalentes.

21. Supervisar las actividades académicas extraordinarias o complementarias, como semanas académicas, exposiciones, ferias, obras teatrales, musicales, casas abiertas, concursos, proyectos interdisciplinarios y otras actividades formativas propuestas por las carreras.
22. Revisar y autorizar la realización de actividades académicas institucionales, evaluando previamente objetivos, participantes, cronograma, responsables, recursos, impacto académico y posibles interferencias con otras actividades institucionales. vicerrectorado

3.11.4. Productos o Resultados

- Plan de Gestión Académica Institucional.
- Oferta académica institucional.
- Propuestas de creación, rediseño o actualización de carreras.
- Lineamientos y normativa académica.
- Planificación académica institucional.
- Informes de seguimiento al desempeño académico.
- Informes de evaluación de carreras.
- Informes de innovación curricular.
- Estrategias de fortalecimiento de la calidad académica.
- Informes para procesos de evaluación y acreditación.
- Planes de mejora académica.
- Reportes de indicadores académicos institucionales.

3.12. COORDINACIÓN DE CARRERA

3.12.1. Misión

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión académica y administrativa de la carrera, garantizando el cumplimiento del modelo educativo institucional, la calidad del proceso formativo, el logro de los resultados de aprendizaje y la mejora continua, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

3.12.2. Funciones Generales

1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de la carrera, conforme a la planificación institucional y al calendario académico.
2. Administrar la ejecución del currículo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio, sílabos, resultados de aprendizaje y demás instrumentos académicos aprobados.
3. Coordinar la distribución de la carga académica, asignación docente, horarios y utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de la carrera.

4. Supervisar el desarrollo de los procesos de docencia, prácticas preprofesionales, integración curricular, titulación y demás actividades académicas propias de la carrera.
5. Monitorear el desempeño académico de los estudiantes mediante el análisis de indicadores de ingreso, permanencia, rendimiento, retención, titulación y eficiencia académica, proponiendo acciones de mejora.
6. Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación docente y promover acciones para el fortalecimiento de la calidad de la enseñanza y el desarrollo académico del personal docente.
7. Gestionar la recopilación y actualización de la información, indicadores y evidencias requeridas para los procesos de aseguramiento interno de la calidad, autoevaluación y acreditación de la carrera.
8. Promover la actualización permanente del currículo y la incorporación de innovaciones pedagógicas, tecnológicas y disciplinarias que fortalezcan la formación profesional.
9. Coordinar con la Dirección de Investigación y Vinculación, Educación Continua, Bienestar Social y las demás unidades institucionales la ejecución articulada de las funciones sustantivas de la educación superior.
10. Fortalecer la relación con el sector productivo, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales para el desarrollo de prácticas, proyectos, movilidad académica y cooperación relacionados con la carrera.
11. Elaborar informes técnicos, indicadores académicos y reportes periódicos sobre el desempeño de la carrera, proponiendo acciones orientadas a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa institucional y de las disposiciones emitidas por el CES, CACES, SENESCYT y demás organismos competentes aplicables a la gestión de la carrera.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.12.3. Productos o Resultados

- PEA de la carrera.
- Programación académica de cada período.
- Distribución de carga horaria docente.
- Horarios académicos.
- Informes de seguimiento académico.
- Indicadores de desempeño de la carrera.
- Informes de evaluación docente.
- Evidencias para procesos de autoevaluación y acreditación.
- Planes de mejora de la carrera.
- Informes de prácticas preprofesionales e integración curricular.

- Informes de titulación.
- Reportes de gestión académica de la carrera.

3.13. BIBLIOTECA

3.13.1. Misión

Gestionar los recursos y servicios bibliográficos, físicos y digitales del Instituto, garantizando el acceso oportuno a la información científica, técnica y académica, apoyando los procesos de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, educación continua y aprendizaje permanente, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

3.13.2. Funciones Generales

1. Planificar, ejecutar y evaluar la gestión de la Biblioteca Institucional, asegurando su alineación con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), el Plan Operativo Anual (POA) y las necesidades académicas del Instituto.
2. Administrar las colecciones bibliográficas físicas y digitales, garantizando su organización, actualización, conservación y disponibilidad para la comunidad educativa.
3. Gestionar la adquisición, suscripción, intercambio, donación y descarte técnico de recursos bibliográficos, documentales y bases de datos especializadas, conforme a las necesidades institucionales.
4. Administrar los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, referencia, acceso a recursos electrónicos y demás servicios de información para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.
5. Promover el acceso, uso y aprovechamiento de bases de datos científicas, repositorios institucionales, bibliotecas virtuales y demás recursos digitales de información.
6. Desarrollar programas de alfabetización informacional y formación de usuarios para fortalecer las competencias de búsqueda, evaluación y uso ético de la información académica y científica.
7. Coordinar con las Direcciones Académica, Investigación y Vinculación, Educación Continua y las Coordinaciones de Carrera la actualización permanente del acervo bibliográfico en función de la oferta académica y las líneas de investigación institucionales.
8. Administrar el repositorio institucional y apoyar los procesos de preservación, difusión y acceso a la producción académica y científica del Instituto, conforme a la normativa vigente.
9. Monitorear los indicadores de utilización de los recursos bibliográficos y la satisfacción de los usuarios, proponiendo acciones de mejora continua en los servicios bibliotecarios.

10. Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional y de los estándares aplicables a bibliotecas de educación superior, apoyando los procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento interno de la calidad.
11. Elaborar informes técnicos, estadísticas e indicadores de gestión bibliotecaria que apoyen la toma de decisiones institucionales.
12. Impulsar proyectos de innovación, transformación digital y modernización de los servicios bibliotecarios que fortalezcan el acceso al conocimiento y la calidad de los servicios institucionales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.13.3. Para acreditación CACES

Funcionamiento de la Biblioteca

1. Garantizar el funcionamiento adecuado y permanente de la biblioteca.
2. Mantener actualizada la normativa interna de gestión de la biblioteca.
3. Coordinar y ejecutar actividades de formación de usuarios.
4. Capacitar a estudiantes y docentes en búsqueda, recuperación y utilización de información.
5. Orientar a los usuarios sobre el uso del catálogo, recursos bibliográficos y herramientas de consulta.
6. Planificar y ejecutar actividades de difusión de la biblioteca, la ciencia, la cultura y sus servicios.
7. Promover campañas de fomento de la lectura y actividades culturales y académicas.
8. Administrar y mantener operativo el sistema informático de gestión bibliotecaria.
9. Garantizar el acceso remoto al catálogo automatizado y a los documentos digitales.
10. Mantener actualizados los registros e información del catálogo y realizar la indización de los documentos.
11. Registrar y controlar el uso de la sala de lectura, préstamos y servicios bibliotecarios.
12. Garantizar que los espacios de la biblioteca cuenten con condiciones adecuadas para el trabajo individual y grupal.
13. Supervisar la disponibilidad y funcionamiento de computadores, internet, mobiliario e instalaciones destinadas a los usuarios.
14. Coordinar el mantenimiento, limpieza y condiciones ambientales de la biblioteca.
15. Verificar que el personal que atiende la biblioteca cuente con preparación específica y capacitación pertinente.
16. Mantener actualizados los registros de usuarios, visitantes y servicios prestados.
17. Generar informes periódicos sobre uso, funcionamiento, servicios y necesidades de mejora.
18. Organizar y conservar las evidencias requeridas para el SIIES y visitas in situ.

Acervo de la Biblioteca

1. Elaborar y mantener actualizado el plan de adquisiciones bibliográficas de la institución.
2. Coordinar con las carreras y docentes la identificación de necesidades bibliográficas.
3. Recopilar los requerimientos bibliográficos de los PEA y mallas curriculares.
4. Verificar que el acervo bibliográfico sea diverso, actualizado y suficiente para las necesidades formativas.
5. Identificar las asignaturas que presentan déficit de cobertura bibliográfica.
6. Proponer la adquisición, actualización o generación de libros, manuales, guías y otros recursos bibliográficos.
7. Coordinar con los colectivos de asignaturas la selección de bibliografía pertinente.
8. Garantizar la participación documentada de los docentes en la elaboración del plan de adquisiciones.
9. Verificar que los PEA incluyan orientaciones concretas para el uso de los recursos bibliográficos disponibles.
10. Coordinar acciones entre Biblioteca y carreras para fortalecer el uso efectivo de los recursos bibliográficos.
11. Controlar y analizar los registros de préstamos y utilización del acervo.
12. Mantener actualizado el inventario/listado de títulos disponibles.
13. Verificar físicamente la existencia y disponibilidad de los documentos registrados.
14. Gestionar y monitorear el acceso a bibliotecas virtuales, cuando corresponda.
15. Verificar que los estudiantes y docentes conozcan y utilicen adecuadamente los recursos digitales y bibliotecas virtuales.
16. Analizar los reportes de utilización de bibliotecas virtuales y proponer acciones para incrementar su uso.
17. Generar informes sobre cobertura bibliográfica, adquisiciones, préstamos y utilización de recursos.
18. Organizar las evidencias de articulación entre biblioteca, asignaturas, carreras y PEA.

3.13.4. Productos o Resultados

- Plan Anual de la Biblioteca.
- Catálogo bibliográfico institucional actualizado.
- Colecciones bibliográficas físicas y digitales organizadas.
- Repositorio institucional administrado.
- Bases de datos científicas y recursos electrónicos disponibles.
- Informes de utilización de recursos bibliográficos.
- Programas de alfabetización informacional ejecutados.
- Estadísticas de préstamos y consultas.
- Inventario actualizado del acervo bibliográfico.
- Informes técnicos de gestión bibliotecaria.
- Evidencias para procesos de evaluación y acreditación.
- Planes de mejora de los servicios bibliotecarios.

3.14. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

3.14.1. Misión

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar la gestión institucional de la investigación, innovación, transferencia de conocimiento y vinculación con la sociedad, promoviendo la generación y aplicación del conocimiento para contribuir al desarrollo científico, tecnológico, productivo y social, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

3.14.2. Funciones Generales

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y estrategias institucionales de investigación, innovación y vinculación con la sociedad, en concordancia con el PEDI, el POA y la normativa vigente.
2. Planificar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos institucionales de investigación, innovación, transferencia de conocimiento y vinculación, garantizando su pertinencia, calidad e impacto.
3. Promover el fortalecimiento de las líneas, grupos y redes de investigación institucionales, impulsando la participación de docentes y estudiantes en actividades científicas y de innovación.
4. Dirigir las estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la producción científica, publicaciones, propiedad intelectual, transferencia tecnológica y difusión del conocimiento.
5. Coordinar la formulación y gestión de convenios, alianzas estratégicas y redes de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que fortalezcan la investigación y la vinculación.
6. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de vinculación con la sociedad, asegurando su articulación con las necesidades del entorno y los objetivos institucionales.
7. Coordinar con la Dirección Académica, Educación Continua, Coordinaciones de Carrera y demás unidades institucionales la integración de la investigación y la vinculación en los procesos formativos.
8. Administrar el sistema institucional de indicadores, información y evidencias relacionados con investigación, innovación y vinculación, facilitando la toma de decisiones y los procesos de evaluación institucional.
9. Monitorear el cumplimiento de la normativa emitida por el CES, CACES, SENESCYT y demás organismos competentes en materia de investigación, innovación y vinculación con la sociedad.
10. Elaborar informes técnicos, indicadores y reportes de gestión sobre el desempeño institucional de la investigación y la vinculación, proponiendo acciones de mejora continua.

11. Asesorar a las autoridades y unidades académicas en la formulación de políticas, proyectos e iniciativas orientadas al fortalecimiento de la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad.
12. Impulsar proyectos de innovación, cooperación académica e internacionalización que contribuyan al posicionamiento institucional y al desarrollo sostenible del Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.14.3. Para acreditación CACES

1. Planificar las actividades institucionales correspondientes a investigación, desarrollo, innovación y vinculación con la sociedad.
2. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y demás instrumentos de planificación relacionados con I+D+i y vinculación.
3. Articular las actividades de investigación, innovación y vinculación con la planificación estratégica y operativa institucional.
4. Coordinar con autoridades, coordinadores de carrera, docentes, estudiantes y demás unidades institucionales la ejecución de actividades relacionadas con los indicadores bajo su responsabilidad.
5. Proponer políticas, procedimientos, lineamientos, formatos e instrumentos para la gestión de investigación, innovación y vinculación.
6. Mantener organizados y actualizados los expedientes físicos y digitales que evidencien el cumplimiento de los indicadores.
7. Gestionar información cuantitativa y cualitativa para el seguimiento de los resultados alcanzados.
8. Elaborar matrices de seguimiento de indicadores, metas, responsables, plazos y evidencias.
9. Identificar oportunamente brechas, incumplimientos o debilidades y proponer acciones correctivas y de mejora.
10. Proporcionar información y evidencias requeridas para procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y mejora continua.

Investigación y Desarrollo

1. Elaborar, revisar y mantener actualizada la normativa interna de Investigación y Desarrollo (I+D).
2. Establecer dentro de la normativa institucional los lineamientos para la formulación de proyectos de investigación.
3. Establecer y aplicar los procedimientos institucionales para la presentación, revisión, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos de I+D.
4. Gestionar la aprobación de la normativa, procedimientos, lineamientos y demás instrumentos de I+D ante las autoridades u órganos institucionales competentes.



5. Coordinar la incorporación de la investigación y desarrollo dentro del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).
6. Elaborar y mantener actualizados los documentos complementarios de planificación de I+D.
7. Garantizar la alineación de las líneas, programas y proyectos de investigación con los objetivos institucionales establecidos en el PEDI.
8. Formular, actualizar, coordinar y dar seguimiento a los programas institucionales de investigación.
9. Coordinar con las diferentes carreras la formulación y ejecución de proyectos de I+D.
10. Planificar las actividades anuales de investigación que deberán incorporarse en los Planes Operativos Anuales (POA).
11. Definir las actividades, proyectos, recursos y responsables necesarios para el cumplimiento de la planificación anual de investigación.
12. Coordinar la asignación de responsabilidades para la ejecución de las actividades y proyectos de investigación.
13. Gestionar y supervisar los proyectos de I+D ejecutados o en ejecución en las diferentes carreras.
14. Mantener actualizado el registro institucional de proyectos de investigación ejecutados y en ejecución.
15. Coordinar espacios de análisis de las líneas y programas de investigación con la comunidad académica.
16. Organizar reuniones, jornadas u otros espacios de discusión académica para analizar la pertinencia de la planificación de investigación.
17. Promover la participación y construcción colectiva de las líneas, programas y proyectos de investigación.
18. Coordinar la elaboración de actas y demás documentos derivados de las reuniones de análisis de I+D.
19. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos de investigación.
20. Solicitar y revisar periódicamente los informes de avance de los proyectos.
21. Coordinar reuniones de seguimiento y evaluación con los responsables de los proyectos.
22. Verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades, productos y resultados previstos en los proyectos.
23. Promover y verificar la participación activa de estudiantes en los proyectos de investigación.
24. Analizar institucionalmente los resultados obtenidos mediante los proyectos de investigación.
25. Coordinar reuniones de revisión y discusión académica de los resultados alcanzados.
26. Elaborar o coordinar la elaboración de informes de análisis de resultados de investigación.

27. Diseñar o coordinar los planes de aprendizaje de los estudiantes que participan en proyectos de investigación.
28. Garantizar que dichos planes establezcan objetivos de aprendizaje, actividades asignadas y mecanismos de evaluación del proceso.
29. Coordinar la preparación de estudiantes participantes para que puedan identificar su intervención en los proyectos, los aprendizajes adquiridos y las competencias investigativas desarrolladas.
30. Garantizar que los responsables de I+D conozcan las líneas institucionales de investigación, los proyectos desarrollados y los mecanismos de seguimiento y control.
31. Coordinar la generación de productos derivados de los proyectos de investigación.
32. Garantizar que cada proyecto disponga de los documentos de salida correspondientes, tales como informes finales, artículos científicos, ponencias o trabajos académicos.
33. Verificar la vinculación entre los productos de investigación generados y los proyectos institucionales de los cuales proceden.
34. Coordinar con el área correspondiente la difusión de las actividades, proyectos y resultados de investigación a través de la página web institucional.
35. Promover la visibilización institucional de la producción académica.
36. Coordinar con Biblioteca la disponibilidad de recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo de la investigación.
37. Coordinar la incorporación de productos derivados de I+D en el repositorio o acervo físico y digital de la institución.
38. Gestión de redes interinstitucionales de investigación.
39. Gestión del comité editorial y de publicaciones científicas nacionales e internacionales.
40. Gestión de revistas institucionales.

Publicaciones y Eventos Científicos y Técnicos

1. Gestionar institucionalmente la producción y difusión de publicaciones científicas y técnicas.
2. Mantener actualizado un registro institucional de publicaciones científicas y técnicas.
3. Registrar libros, capítulos de libro, folletos técnicos, artículos científicos, ponencias y demás productos académicos generados institucionalmente.
4. Coordinar la recopilación de las versiones finales de libros, capítulos de libro y folletos técnicos producidos por docentes o investigadores.
5. Verificar que las publicaciones digitales dispongan de su correspondiente enlace de publicación.
6. Coordinar la recopilación de las versiones finales de artículos publicados en revistas científicas.
7. Mantener información sobre artículos aceptados y pendientes de publicación.

8. Solicitar y mantener las cartas de aceptación correspondientes a artículos que todavía no hayan sido publicados.
9. Gestionar y promover la participación de docentes e investigadores en eventos científicos y técnicos.
10. Mantener un registro institucional de ponencias presentadas en eventos científicos y técnicos.
11. Coordinar la recopilación de los textos completos de las ponencias desarrolladas por docentes e investigadores.
12. Gestionar las actas, certificados y demás documentos relacionados con la participación institucional en eventos científicos.
13. Verificar que los certificados de participación identifiquen adecuadamente el evento, título de la ponencia, autor y fecha.
14. Realizar seguimiento a ponencias aceptadas para eventos posteriores al período correspondiente.
15. Coordinar y documentar los procesos de revisión académica de las publicaciones.
16. Gestionar los dictámenes de revisión, comunicaciones editoriales e informes de evaluación correspondientes.
17. Gestionar la emisión de certificaciones institucionales para las publicaciones realizadas.
18. Verificar que las certificaciones institucionales identifiquen la obra, autor o autores y período de elaboración.
19. Gestionar la firma de las certificaciones por parte de la autoridad competente.
20. Verificar que los artículos publicados en revistas institucionales cuenten con procesos de revisión por pares externos cuando corresponda.
21. Gestionar las certificaciones que acrediten el cumplimiento de los procesos de revisión por pares.
22. Coordinar con Talento Humano la identificación de los contratos de docentes que hayan generado publicaciones durante el período evaluado.
23. Identificar la producción académica correspondiente a docentes que ya no laboren en la institución, cuando dicha producción haya sido generada durante su vinculación institucional.
24. Verificar la filiación institucional de los autores en las publicaciones.
25. Gestionar evidencias del apoyo institucional cuando la filiación no sea explícita en la publicación.
26. Coordinar con las áreas administrativas correspondientes la obtención de documentos que demuestren apoyo económico, editorial, de impresión u otro tipo de apoyo institucional.
27. Mantener actualizado el historial institucional de producción científica y técnica.



Nota: El documento especifica, además, que las evidencias deben distinguir entre libros y capítulos, artículos en revistas y ponencias, incluyendo versiones finales, cartas de aceptación, actas y certificados según corresponda.

Innovación y Capacidad de Absorción

1. Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación de la normativa interna del sistema de innovación y capacidad de absorción del conocimiento.
2. Definir institucionalmente el concepto y alcance de innovación.
3. Establecer procedimientos para la generación, adopción y aplicación de innovaciones.
4. Establecer lineamientos institucionales para la captación, adaptación y utilización del conocimiento externo.
5. Implementar un sistema institucional de innovación con carácter permanente y sistemático, evitando que la innovación se limite a acciones aisladas.
6. Identificar oportunidades de innovación en los procesos académicos y administrativos.
7. Formular y gestionar proyectos institucionales orientados a la innovación.
8. Presentar propuestas de innovación ante los órganos académicos o autoridades competentes para su análisis y aprobación.
9. Coordinar la implementación de innovaciones aprobadas institucionalmente.
10. Documentar los cambios generados por las innovaciones en los procesos educativos, académicos o administrativos.
11. Evaluar los resultados obtenidos a partir de las innovaciones implementadas.
12. Elaborar estudios o informes que demuestren los resultados alcanzados.
13. Identificar proyectos de vinculación mediante los cuales la institución pueda actuar como agente innovador en su entorno.
14. Promover la transferencia de innovaciones hacia comunidades, instituciones y demás actores externos.
15. Coordinar actividades de difusión y transferencia de nuevas tecnologías, metodologías, procedimientos o conocimientos.
16. Evaluar el impacto de las innovaciones transferidas a las entidades beneficiarias.
17. Diseñar, implementar y mantener operativo un sistema institucional de absorción del conocimiento.
18. Gestionar procesos para captar conocimiento proveniente de actores, organizaciones e instituciones externas.
19. Coordinar la adaptación del conocimiento externo a las necesidades y características institucionales.
20. Promover la aplicación efectiva del conocimiento externo dentro de los procesos académicos, educativos o administrativos.
21. Mantener un registro institucional de los procesos de absorción del conocimiento.
22. Coordinar la generación de documentos técnicos o académicos derivados de los procesos de absorción.

23. Evidenciar la incorporación de conocimientos externos dentro de los procesos educativos.
24. Promover y documentar procesos de captación de etnoconocimiento o conocimiento tradicional cuando corresponda.
25. Coordinar con Biblioteca y otras áreas institucionales actividades de divulgación y multiplicación del conocimiento adquirido.
26. Organizar eventos de socialización o transferencia del conocimiento.
27. Verificar que el conocimiento adquirido externamente sea efectivamente aplicado en la práctica institucional
28. Coordinar la preparación y participación de los actores institucionales involucrados en procesos de innovación y absorción.
29. Garantizar que los participantes conozcan los procesos de innovación desarrollados, identifiquen las experiencias de aprendizaje externo y puedan demostrar la aplicación de los conocimientos adquiridos.
30. Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema institucional de innovación y capacidad de absorción. El documento es especialmente claro en este indicador: no basta con presentar actividades innovadoras aisladas; debe demostrarse un sistema institucional, incluyendo captación, adaptación y aplicación del conocimiento externo. Asimismo, exige demostrar innovaciones implementadas, transferencia al entorno y resultados obtenidos.

Planificación y Ejecución de Vinculación con la Sociedad

1. Elaborar, revisar y mantener actualizada la normativa interna de Vinculación con la Sociedad.
2. Gestionar la aprobación de la normativa ante la autoridad competente.
3. Establecer lineamientos institucionales para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación.
4. Definir los roles y responsabilidades de los actores que participan en los procesos de vinculación.
5. Establecer procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos.
6. Coordinar la incorporación de la vinculación con la sociedad dentro del PEDI.
7. Elaborar y actualizar los documentos complementarios de planificación de vinculación.
8. Coordinar la elaboración de diagnósticos participativos del entorno.
9. Identificar las necesidades reales de las comunidades, instituciones y demás grupos beneficiarios.
10. Garantizar que los programas y proyectos de vinculación respondan a las necesidades identificadas mediante los diagnósticos.
11. Formular y mantener actualizados los programas institucionales de vinculación.



12. Coordinar con las diferentes carreras la formulación y ejecución de proyectos de vinculación.
13. Incorporar las actividades y proyectos de vinculación dentro del POA institucional.
14. Definir proyectos, actividades, recursos y responsables para el cumplimiento de la planificación anual de vinculación.
15. Mantener actualizado el registro de proyectos de vinculación ejecutados y en ejecución.
16. Coordinar la documentación de los proyectos de vinculación desarrollados por cada carrera.
17. Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los proyectos.
18. Solicitar y revisar informes de avance.
19. Coordinar la elaboración y revisión de informes de evaluación de los proyectos.
20. Organizar reuniones de seguimiento y generar las actas correspondientes.
21. Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada proyecto.
22. Evaluar los resultados alcanzados mediante los proyectos.
23. Promover y verificar la participación activa de los estudiantes.
24. Diseñar o coordinar la elaboración de planes de aprendizaje para los estudiantes participantes en proyectos de vinculación.
25. Garantizar que dichos planes incluyan objetivos formativos, actividades asignadas y evaluación del aprendizaje.
26. Evidenciar la relación existente entre los proyectos de vinculación y la formación académica de los estudiantes.
27. Coordinar la difusión de los proyectos dentro de la comunidad académica.
28. Coordinar la socialización de los proyectos y sus resultados con los beneficiarios.
29. Garantizar la participación de la comunidad en la construcción y evaluación de los proyectos.
30. Organizar reuniones y actividades participativas con las comunidades y entidades beneficiarias.
31. Coordinar la publicación de actividades y resultados de vinculación en la página web institucional.
32. Coordinar la generación de informes, actas, registros y material audiovisual correspondiente a las actividades desarrolladas.
33. Garantizar que la recopilación y utilización de información, imágenes y demás evidencias respete las disposiciones legales aplicables.
34. Coordinar la preparación de los estudiantes y demás actores para procesos de entrevista relacionados con la evaluación institucional.
35. Garantizar que los estudiantes participantes puedan reconocer el proyecto en el que intervinieron, identificar los aprendizajes adquiridos y explicar el impacto generado en la comunidad.
36. Coordinar con las áreas correspondientes la obtención de la lista certificada de estudiantes matriculados.

37. Verificar la identificación de modalidad de estudio, carrera, semestre y jornada de los estudiantes participantes.
38. Contrastar la información de estudiantes participantes con los registros institucionales de matrícula.
39. Evaluar periódicamente los resultados de los programas y proyectos de vinculación.
40. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos.
41. El documento establece expresamente que la planificación debe estar respaldada por el PEDI, documentos complementarios y un diagnóstico participativo del entorno, de manera que los proyectos respondan a necesidades reales de la comunidad. Además, exige seguimiento, evaluación, participación activa de estudiantes y planes de aprendizaje vinculados con su formación académica.

Funciones transversales del responsable de I+D+i+V

1. Elaborar el cronograma anual de actividades de Investigación, Desarrollo, Innovación y Vinculación.
2. Coordinar el cumplimiento de las fechas establecidas institucionalmente.
3. Socializar con coordinadores, docentes y demás actores los lineamientos, procedimientos y cronogramas de I+D+i+V.
4. Asignar responsables para la ejecución de programas, proyectos y actividades.
5. Coordinar permanentemente con las carreras la implementación de los proyectos.
6. Mantener reuniones periódicas con los responsables de proyectos.
7. Solicitar oportunamente los productos, informes y documentos generados durante la ejecución.
8. Verificar técnicamente que los proyectos cumplan sus objetivos y actividades.
9. Gestionar las acciones correctivas necesarias cuando se identifiquen retrasos o incumplimientos.
10. Elaborar informes consolidados sobre el avance y resultados de I+D+i+V.
11. Presentar resultados a las autoridades institucionales.
12. Promover la articulación entre investigación, innovación, docencia y vinculación con la sociedad.
13. Promover la participación activa de docentes y estudiantes.
14. Coordinar con las áreas institucionales cuya intervención sea necesaria para el cumplimiento de los indicadores.
15. Atender las observaciones relacionadas con la gestión de los indicadores y establecer las correspondientes acciones de mejora.

3.14.4. Productos o Resultados

- Plan Institucional de Investigación.
- Plan Institucional de Vinculación con la Sociedad.
- Programas y proyectos de investigación ejecutados.
- Programas y proyectos de vinculación ejecutados.

- Líneas y grupos de investigación fortalecidos.
- Producción científica institucional.
- Convenios y redes de cooperación académica.
- Informes de producción científica e impacto social.
- Banco institucional de proyectos.
- Indicadores de investigación y vinculación.
- Informes para procesos de evaluación y acreditación.
- Planes de mejora de investigación y vinculación.

3.15. DIRECCIÓN DE CAMPUS

3.15.1. Misión

Coordinar la gestión del Campus Norte de Quito, asegurando la adecuada articulación de los procesos académicos, administrativos, financieros, de bienestar, infraestructura y servicios institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente, los objetivos estratégicos y operativos de ITECSUR, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales y la satisfacción de la comunidad educativa.

3.15.2. Funciones Generales

1. Dirigir y coordinar la gestión integral del campus, asegurando el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y disposiciones institucionales.
2. Articular las actividades de las diferentes áreas y unidades que desarrollan sus funciones en el campus, promoviendo una gestión coordinada y orientada a resultados.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas e indicadores institucionales correspondientes al campus.
4. Supervisar la adecuada prestación de los servicios institucionales dirigidos a estudiantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Identificar y gestionar riesgos, necesidades y problemas que puedan afectar el normal funcionamiento del campus, promoviendo acciones preventivas y correctivas.
6. Coordinar con las direcciones y unidades institucionales la atención oportuna de requerimientos relacionados con infraestructura, recursos, tecnología, seguridad, mantenimiento, servicios y demás necesidades del campus.
7. Monitorear la satisfacción y necesidades de la comunidad educativa, proponiendo acciones de mejora en los servicios y procesos bajo su ámbito de gestión.
8. Coordinar la atención y solución de novedades que afecten el funcionamiento del campus, escalando a las instancias correspondientes aquellos asuntos que excedan sus competencias.
9. Participar en los procesos de planificación institucional, proporcionando información, necesidades, propuestas y requerimientos del campus.

10. Supervisar la implementación de acciones derivadas de procesos de evaluación, auditoría, autoevaluación y aseguramiento de la calidad que correspondan al campus.
11. Presentar informes periódicos de gestión sobre el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, actividades, novedades y requerimientos del campus.
12. Proponer proyectos e iniciativas de optimización que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del campus.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades institucionales, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.15.3. Productos o Resultados

- Informes de gestión integral del campus.
- Matriz de necesidades y requerimientos del campus.
- Informes de seguimiento a planes de mejora.
- Reportes de satisfacción y necesidades de la comunidad educativa.
- Propuestas de mejora y optimización de procesos y servicios.
- Informes de coordinación y seguimiento de mantenimiento, infraestructura, seguridad y servicios del campus.
- Informes de cumplimiento de disposiciones, políticas y procedimientos institucionales.
- Informes de resultados de procesos de evaluación y autoevaluación relacionados con el campus.
- Proyectos e iniciativas para el fortalecimiento del campus.
- Informes ejecutivos para las autoridades institucionales.

3.16. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE TALENTO HUMANO

3.16.1. Misión

Gestionar integralmente los recursos financieros, administrativos, logísticos y patrimoniales del Instituto, garantizando su utilización eficiente, transparente y sostenible para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desarrollo de las funciones sustantivas y el fortalecimiento de la gestión organizacional.

3.16.2. Funciones Generales

1. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa y financiera institucional, garantizando el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos institucionales.
2. Administrar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, asegurando la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos.

3. Supervisar la gestión financiera, contable, presupuestaria y de tesorería, garantizando la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
4. Dirigir la administración de los procesos de contratación pública, adquisiciones, bienes institucionales, servicios generales y logística, conforme a la normativa aplicable.
5. Administrar los activos institucionales, infraestructura física, mantenimiento, transporte, seguridad y demás recursos administrativos necesarios para el funcionamiento institucional.
6. Establecer mecanismos de control interno que fortalezcan la eficiencia operativa, la transparencia y la adecuada administración de los recursos institucionales.
7. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la provisión oportuna de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa financiera, tributaria, laboral, contractual y administrativa aplicable a la institución.
9. Monitorear los indicadores financieros, presupuestarios y administrativos, proponiendo acciones orientadas a la optimización de recursos y la mejora continua de la gestión institucional.
10. Elaborar informes técnicos, financieros y administrativos que apoyen la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
11. Coordinar la implementación de proyectos de modernización administrativa, transformación digital y optimización de procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera.
12. Asesorar a las autoridades institucionales en la definición de políticas, estrategias y decisiones relacionadas con la administración de los recursos institucionales.
13. Participar en el diseño, gestión y retroalimentación del presupuesto institucional.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.16.3. Productos o Resultados

- Proforma presupuestaria institucional.
- Presupuesto institucional ejecutado.
- Estados financieros institucionales.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Inventario institucional actualizado.
- Plan anual de mantenimiento institucional.
- Informes de control de bienes y activos.
- Indicadores financieros y administrativos.
- Planes de mejora administrativa.

3.17. COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.17.1. Misión

Gestionar el talento humano institucional mediante la administración integral de los procesos de planificación, desarrollo, bienestar y administración del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento de las capacidades organizacionales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3.17.2. Funciones Generales

1. Administrar los procesos de planificación, incorporación, contratación, inducción, permanencia y desvinculación del talento humano, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Ejecutar los procesos de administración del personal, manteniendo actualizados los expedientes laborales, contratos, movimientos de personal y demás registros institucionales.
3. Gestionar la elaboración y administración de la nómina institucional, beneficios sociales y demás obligaciones laborales, asegurando su correcta aplicación y cumplimiento legal.
4. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional, promoviendo acciones orientadas al mejoramiento continuo del talento humano.
5. Administrar los programas de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal académico y administrativo, en función de las necesidades institucionales.
6. Gestionar los procesos de seguridad y salud ocupacional, bienestar laboral y prevención de riesgos de trabajo, conforme a la normativa aplicable.
7. Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral, reglamentos internos, políticas institucionales y disposiciones emitidas por los organismos competentes.
8. Elaborar indicadores, estadísticas e informes técnicos relacionados con la gestión del talento humano, apoyando la toma de decisiones institucionales.
9. Coordinar la actualización de la estructura ocupacional, perfiles de puestos, manuales de funciones y demás instrumentos de gestión del talento humano.
10. Administrar los procesos disciplinarios y de relaciones laborales, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, el compromiso institucional y la mejora del ambiente laboral.
12. Proponer e implementar iniciativas de innovación y mejora continua que optimicen la gestión del talento humano y contribuyan al desarrollo institucional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.17.3. Para acreditación CACES

1. Coordinar y verificar que los docentes asignados durante el período de evaluación cuenten con el respectivo contrato o nombramiento vigente
2. Coordinar la verificación de la relación laboral de los docentes con la institución mediante los registros correspondientes del IESS.
3. Administrar y mantener actualizados los expedientes del personal institucional, garantizando su organización, integridad y disponibilidad.
4. Coordinar los procesos de selección y contratación del personal conforme a la normativa institucional y nacional vigente.
5. Verificar que los procesos de selección cuenten con la documentación que sustente su transparencia, rigurosidad técnica y aplicación de criterios previamente establecidos.
6. Mantener organizada la documentación correspondiente a convocatorias, postulaciones, hojas de vida, requisitos, evaluaciones, entrevistas, resultados y demás documentación generada durante los procesos de selección.
7. Mantener actualizada la información relacionada con títulos, grados académicos, experiencia profesional, certificaciones y demás documentación que corresponda a los expedientes del personal.
8. Realizar el seguimiento documental de los procesos de formación de posgrado y formación académica en curso del personal docente.
9. Coordinar y mantener actualizada la información relacionada con capacitaciones, cursos, talleres, seminarios y demás procesos formativos del personal.
10. Coordinar con las áreas académicas la recopilación de necesidades de capacitación y formación del personal.
11. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan institucional de formación y capacitación, en coordinación con la dependencia responsable de la actividad académica.
12. Mantener las certificaciones y demás documentos que acrediten la participación del personal en procesos de formación y capacitación.
13. Dar seguimiento a la documentación relacionada con los planes individuales de formación y capacitación de los profesores, cuando corresponda. Coordinar con Contabilidad la consistencia de la información relacionada con contratos, remuneraciones y pagos del personal.
14. Mantener organizada la documentación laboral y contractual correspondiente a los períodos objeto de evaluación.
15. Generar reportes actualizados del personal institucional, clasificados según corresponda por tipo de dedicación, cargo, relación laboral, formación académica y demás variables institucionales requeridas.
16. Verificar periódicamente la existencia de documentación faltante o desactualizada en los expedientes del personal y gestionar su regularización.

17. Mantener mecanismos de control que permitan garantizar la trazabilidad de la información del personal.
18. Estar en capacidad de explicar ante autoridades y evaluadores externos los procedimientos institucionales relacionados con selección, contratación, formación, capacitación y gestión documental del personal.
19. Encargado de proceso de desvincular al personal previo procedimiento institucional.

3.17.4. Productos o Resultados

- Plan Anual de Talento Humano.
- Distributivo institucional de personal.
- Expedientes laborales actualizados.
- Contratos laborales.
- Nómina institucional.
- Plan Anual de Capacitación.
- Evaluaciones de desempeño.
- Informes de clima laboral.
- Manual de Funciones actualizado.
- Perfiles de puestos.
- Indicadores de gestión del talento humano.
- Informes técnicos laborales y administrativos.

3.18. COORDINACIÓN FINANCIERA

3.18.1. Misión

Administrar la gestión financiera institucional mediante la planificación, ejecución y control de los procesos presupuestarios, contables, de tesorería, facturación, recaudación y cartera, garantizando la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos institucionales

3.18.2. Funciones Generales

1. Administrar la ejecución presupuestaria institucional, verificando el cumplimiento de la planificación financiera y las políticas emitidas por la Dirección Administrativa Financiera.
2. Gestionar los procesos de contabilidad, tesorería y administración del flujo de caja, garantizando la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas institucionales.
3. Administrar los procesos de facturación, recaudación y registro de ingresos institucionales provenientes de matrículas, aranceles, educación continua, convenios y demás servicios institucionales.
4. Gestionar la cartera institucional mediante el seguimiento, control y recuperación de cuentas por cobrar, promoviendo mecanismos que fortalezcan la liquidez institucional.

5. Elaborar los estados financieros, informes presupuestarios, proyecciones económicas y demás reportes financieros requeridos para la gestión institucional y la toma de decisiones.
6. Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y financieras de la institución, conforme a la normativa vigente.
7. Controlar la correcta aplicación de las normas contables, financieras, tributarias y de control interno relacionadas con la gestión financiera institucional.
8. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la ejecución presupuestaria, el seguimiento de ingresos y la atención de requerimientos financieros derivados de sus actividades.
9. Monitorear los indicadores financieros, presupuestarios, de recaudación y recuperación de cartera, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera institucional.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros financieros, presupuestarios y tributarios, garantizando la disponibilidad de información para auditorías y organismos de control.
11. Implementar acciones de mejora continua e innovación que optimicen los procesos financieros, de recaudación, cobranza y control institucional.
12. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y a las autoridades institucionales en materia presupuestaria, financiera y tributaria, proporcionando información técnica para la toma de decisiones.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.18.3. Para acreditación CACES (Contabilidad)

1. Registrar, organizar y mantener actualizada la información contable y financiera de la institución de acuerdo con la normativa aplicable.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de la planificación financiera relacionada con el POA y demás instrumentos institucionales.
3. Responsable del aspecto tributario.
4. Verificar la correspondencia entre las actividades planificadas y los recursos financieros requeridos para su ejecución, cuando corresponda.
5. Proporcionar información financiera que permita sustentar la viabilidad de las actividades institucionales planificadas.
6. Mantener organizados los registros contables, comprobantes, facturas, pagos y demás documentación financiera que respalde las operaciones institucionales.
7. Elaborar y proporcionar información relacionada con remuneraciones, pagos y demás obligaciones financieras institucionales, conforme a sus competencias.
8. Coordinar con Talento Humano la conciliación de la información relacionada con contratos, remuneraciones, pagos y demás registros necesarios para garantizar consistencia documental y financiera.

9. Proporcionar oportunamente información financiera requerida para procesos de evaluación, auditoría, rendición de cuentas y aseguramiento interno de la calidad.
10. Mantener organizadas las evidencias financieras correspondientes a los períodos de evaluación institucional.
11. Garantizar la trazabilidad de la documentación financiera, permitiendo identificar el origen, destino y respaldo de las operaciones registradas.
12. Atender los requerimientos de información del equipo responsable de evidencias institucionales, proporcionando documentación verificable y pertinente.
13. Mantener actualizada y organizada la documentación financiera que pueda ser requerida durante una visita de evaluación externa.
14. Estar en capacidad de explicar los procedimientos, registros, resultados y mecanismos de control financiero relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.

3.18.4. Productos o Resultados

- Proforma presupuestaria institucional.
- Reformas presupuestarias.
- Estados financieros.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Flujo de caja institucional.
- Reportes de ingresos y recaudación.
- Facturación institucional.
- Reportes de cartera y recuperación.
- Declaraciones tributarias.
- Proyecciones financieras.
- Indicadores de gestión financiera.
- Informes técnicos financieros.

3.19. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

3.19.1. Misión

Administrar los recursos logísticos, bienes, infraestructura y servicios institucionales, garantizando su disponibilidad, funcionamiento, conservación y uso eficiente para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto.

3.19.2. Funciones Generales

1. Administrar los procesos de contratación pública, adquisiciones y abastecimiento de bienes, obras y servicios, conforme a la normativa vigente y a la planificación institucional.
2. Gestionar la administración, control, custodia y actualización del inventario de bienes muebles, equipos, activos fijos y demás recursos institucionales.

3. Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y control de materiales, suministros y bienes requeridos por las diferentes unidades institucionales.
4. Administrar la infraestructura institucional, asegurando la adecuada conservación, utilización y disponibilidad de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
5. Gestionar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos e instalaciones institucionales.
6. Administrar los servicios generales, transporte, limpieza, mensajería, seguridad física y demás servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento institucional.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas relacionadas con los servicios, obras y adquisiciones institucionales.
8. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contratación (PAC), en articulación con la Dirección Administrativa Financiera y las demás unidades institucionales.
9. Monitorear los indicadores de gestión logística, proponiendo acciones orientadas a optimizar el uso de los recursos, reducir costos y mejorar la eficiencia operativa.
10. Elaborar informes técnicos relacionados con contratación pública, inventarios, mantenimiento, infraestructura y gestión logística para la toma de decisiones institucionales.
11. Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación pública, administración de bienes, seguridad y gestión logística.
12. Implementar acciones de mejora continua e innovación que fortalezcan la eficiencia, sostenibilidad y calidad de los procesos logísticos institucionales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.19.3. Productos o Resultados

- Plan Anual de Contratación (PAC).
- Procesos de contratación ejecutados.
- Inventario institucional actualizado.
- Registro y control de activos fijos.
- Plan anual de mantenimiento.
- Informes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Informes de administración de bienes.
- Reportes de abastecimiento institucional.
- Informes de gestión logística.
- Indicadores de gestión logística.
- Actas de entrega y recepción de bienes.
- Planes de mejora de los procesos logísticos.

3.20. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.20.1. Misión

Gestionar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las comunicaciones y la seguridad digital institucional, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad e innovación de los servicios tecnológicos que apoyan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.20.2. Funciones Generales

1. Administrar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando la disponibilidad, continuidad y desempeño de los servicios informáticos y de comunicaciones.
2. Gestionar los sistemas de información institucionales, asegurando su operación, mantenimiento, actualización e integración con los procesos académicos y administrativos.
3. Administrar las redes de datos, telecomunicaciones, servidores, centros de datos, plataformas tecnológicas y servicios en la nube que soportan la operación institucional.
4. Implementar y fortalecer las políticas, controles y mecanismos de ciberseguridad, protección de datos y continuidad tecnológica, minimizando los riesgos asociados a la información institucional.
5. Gestionar el soporte técnico a usuarios, garantizando la atención oportuna de incidentes y requerimientos tecnológicos.
6. Administrar el ciclo de vida de los activos tecnológicos institucionales, coordinando su adquisición, implementación, mantenimiento, renovación y disposición final en articulación con la Coordinación de Logística.
7. Planificar e impulsar proyectos de innovación y transformación digital que fortalezcan la eficiencia de los procesos académicos y administrativos.
8. Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen la automatización de procesos y la gestión de la información institucional.
9. Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los servicios digitales, proponiendo acciones de mejora continua.
10. Elaborar planes de contingencia, respaldo y recuperación de la información institucional, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
11. Elaborar informes técnicos, indicadores y estudios relacionados con la gestión tecnológica, apoyando la toma de decisiones institucionales.
12. Garantizar el cumplimiento de la normativa, estándares y buenas prácticas aplicables a la gestión de tecnologías de la información, seguridad digital y protección de datos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y la normativa institucional.

3.20.3. Para acreditación CACES

1. Gestionar y mantener operativo el SGI y la herramienta de gestión documental, garantizando su actualización, flexibilidad, seguridad, disponibilidad e integración con los procesos académicos, administrativos y de aseguramiento de la calidad.
2. Gestionar la normativa institucional del SIG y de la herramienta de gestión documental, verificando su aprobación, vigencia, cumplimiento y actualización.
3. Administrar el SIG para garantizar la disponibilidad y actualización de datos, evidencias, valoraciones e indicadores requeridos para los procesos de autoevaluación y aseguramiento interno de la calidad.
4. Garantizar que el SIG permita realizar y controlar los trámites académicos y administrativos de forma remota, eficiente y con reducción de tiempos, errores y uso de documentos físicos.
5. Administrar el repositorio documental institucional, garantizando la organización, conservación, búsqueda, disponibilidad y actualización de los documentos de gestión académica y administrativa.
6. Gestionar el equipamiento, infraestructura tecnológica y soporte técnico necesarios para asegurar la continuidad, capacidad de respuesta y operatividad del SIG y de la gestión documental.
7. Elaborar y mantener actualizados los manuales, guías y recursos de apoyo para el uso del SIG y la herramienta de gestión documental.
8. Coordinar la capacitación de los usuarios del SIG y de la herramienta de gestión documental, incluyendo nuevos docentes, estudiantes y empleados, y mantener las evidencias de su participación y aprendizaje.
9. Verificar periódicamente el funcionamiento del SIG y las competencias de los usuarios, atendiendo y documentando las solicitudes y necesidades de soporte.

Ancho de Banda

1. Gestionar y verificar la capacidad y estabilidad del servicio de internet institucional, asegurando que el ancho de banda disponible cumpla con el estándar establecido para los usuarios.
2. Gestionar y mantener vigentes los contratos del servicio de internet, verificando la capacidad contratada, condiciones, cobertura y lugares de prestación.
3. Controlar y conservar las facturas que acrediten la prestación efectiva y continuidad del servicio durante el período de evaluación.
4. Coordinar y mantener actualizada la información certificada de los empleados administrativos, docentes y estudiantes que constituyen los usuarios potenciales del servicio de internet, conforme a los criterios del indicador.
5. Monitorear la calidad, estabilidad y disponibilidad del servicio de internet durante los períodos de evaluación, generando y conservando la información necesaria para demostrar el cumplimiento del indicador.

Entorno Virtual de Aprendizaje

1. Administrar y garantizar la disponibilidad, continuidad, actualización, seguridad y operatividad del EVA las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para apoyar los procesos académicos.
2. Gestionar y mantener vigente la normativa institucional que regula los objetivos, responsables, funcionamiento, diseño, seguridad, recursos, almacenamiento, soporte y uso del EVA.
3. Garantizar que el EVA permita la interacción sincrónica y asincrónica entre docentes y estudiantes y facilite la gestión, seguimiento y evaluación de los aprendizajes.
4. Garantizar que el EVA disponga de materiales, recursos, actividades individuales y colaborativas y herramientas de evaluación de acuerdo con las necesidades académicas institucionales.
5. Coordinar la adaptación y actualización del EVA a las modalidades de estudio, organización académica, estrategias de enseñanza y modelo educativo institucional.
6. Administrar los usuarios y accesos al EVA, garantizando el soporte técnico, actualización de la plataforma y atención oportuna de las necesidades de docentes y estudiantes.
7. Generar y conservar estadísticas de uso y demás información que permita demostrar la utilización efectiva y cotidiana del EVA por la comunidad educativa.
8. Elaborar y mantener disponibles guías y tutoriales del EVA y coordinar las capacitaciones dirigidas a docentes y estudiantes, conservando las evidencias correspondientes.
9. Realizar seguimiento al funcionamiento y uso del EVA, identificando necesidades de mejora y manteniendo las evidencias de disponibilidad, soporte, capacitación y utilización requeridas para la evaluación.

Informatización en el Aprendizaje

1. Coordinar la disponibilidad de recursos tecnológicos y aplicaciones TIC que permitan a los docentes desarrollar actividades de aprendizaje mediante computadoras, dispositivos móviles y otros recursos tecnológicos.
2. Coordinar con las áreas académicas la disponibilidad de aplicaciones y paquetes informáticos generales y específicos requeridos en los programas de estudio para el desarrollo de las competencias profesionales de los estudiantes.
3. Garantizar la instalación, actualización y funcionamiento de las aplicaciones y paquetes informáticos generales y específicos en los computadores institucionales destinados a la formación.
4. Gestionar y mantener disponibles los simuladores y recursos de realidad virtual requeridos para apoyar el aprendizaje práctico de los estudiantes.
5. Coordinar y verificar la utilización de simuladores, realidad virtual y aplicaciones informáticas por parte de los estudiantes en las actividades de enseñanza-aprendizaje, conservando las evidencias correspondientes.

6. Coordinar con los docentes la disponibilidad de herramientas tecnológicas necesarias para las actividades de aprendizaje que incorporen TIC, manteniendo evidencias de su utilización por los estudiantes.
7. Verificar periódicamente la disponibilidad, instalación y funcionamiento de los recursos tecnológicos, aplicaciones, paquetes informáticos, simuladores y recursos de realidad virtual requeridos para el cumplimiento del indicador.

3.20.4. Productos o Resultados

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Inventario de activos tecnológicos.
- Infraestructura tecnológica operativa.
- Sistemas de información institucionales administrados.
- Plan de ciberseguridad institucional.
- Plan de contingencia y recuperación tecnológica.
- Informes de disponibilidad de servicios tecnológicos.
- Reportes de soporte técnico.
- Indicadores de gestión tecnológica.
- Proyectos de transformación digital implementados.
- Planes de mejora tecnológica.

4. COMITÉS, COMISIONES O DESIGNACIONES

Las Designaciones Institucionales transversales corresponden a responsabilidades, comités, encargos o designaciones de carácter institucional que, por su naturaleza, no constituyen una dependencia orgánica ni forman parte de la estructura jerárquica de una dirección, coordinación o unidad específica. Estas responsabilidades serán ejercidas por los servidores, docentes o representantes designados por la autoridad competente y desarrollarán sus actividades en articulación con las unidades institucionales que correspondan, sin modificar la estructura orgánica institucional ni generar relaciones de subordinación adicionales.

Las comisiones y comités institucionales deberán estar regulados mediante el instrumento normativo correspondiente, en el cual se establecerán su finalidad, ámbito de competencia, integración, atribuciones, responsabilidades, mecanismos de coordinación, funcionamiento, periodicidad de sesiones y mecanismos de seguimiento y reporte de resultados.

De manera inicial, el presente Manual de Gobernanza Institucional incorpora y reconoce las comisiones y comités institucionales actualmente existentes, en función de su conformación y ámbito de actuación vigente. Estas instancias deberán ser progresivamente reguladas y formalizadas mediante los instrumentos normativos correspondientes. A partir de la aprobación de dicha normativa, toda nueva comisión o comité que se cree deberá sujetarse obligatoriamente a las disposiciones establecidas respecto de su justificación, objeto, ámbito de competencia, integración, atribuciones, responsabilidades, funcionamiento, mecanismos

de coordinación y seguimiento, evitando la creación de instancias que generen duplicidad de funciones o superposición de competencias.

4.1. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Planificar y coordinar las relaciones interinstitucionales de acuerdo con las necesidades de desarrollo y mejoramiento institucional.
2. Identificar y gestionar instituciones, empresas, organismos, redes académicas y entidades nacionales o extranjeras que puedan constituirse en contrapartes estratégicas.
3. Coordinar la suscripción, renovación y seguimiento de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación interinstitucional.
4. Elaborar la planificación específica de cada relación o acción interinstitucional, estableciendo objetivos, actividades, responsables, participantes, procedimientos y cronograma.
5. Apoyar a TTHH con acciones de capacitación, innovación, transferencia de conocimientos y utilización de infraestructura o equipamiento especializado.
6. Promover y gestionar proyectos conjuntos de docencia, I+D y vinculación con la sociedad.
7. Gestionar y documentar acciones de movilidad de estudiantes y profesores, tanto nacionales como internacionales.
8. Promover la participación institucional en redes académicas y del entorno de producción o servicios.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados de cada convenio o acción interinstitucional.
10. Evaluar los resultados y beneficios obtenidos de las relaciones interinstitucionales y proponer acciones de mejora.
11. Mantener actualizada la base de datos de instituciones, convenios, redes, acciones de movilidad y actividades ejecutadas.
12. Organizar y conservar las evidencias documentales de las relaciones interinstitucionales para su incorporación al SIIES.
13. Elaborar informes periódicos sobre el estado, cumplimiento y resultados de las relaciones interinstitucionales.
14. Garantizar que las relaciones interinstitucionales estén articuladas con el PEDI y POA institucional.
15. Gestionar y evaluar los sistemas informáticos y procesos relacionados a la investigación, vinculación y docencia.

4.2. COMITÉ AMBIENTAL

1. Coordinar la implementación transversal de la educación ambiental y el desarrollo sostenible en las carreras a nivel institucional.

2. Revisar los PEA de las asignaturas para emitir recomendaciones de la incorporación de contenidos relacionados con educación ambiental, desarrollo sostenible y/o ética ambiental.
3. Coordinar con los responsables de las carreras y docentes la incorporación y actualización de contenidos ambientales en los PEA.
4. Identificar oportunidades para incorporar el enfoque ambiental en los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.
5. Verificar que los proyectos de I+D que puedan generar impactos ambientales incluyen la identificación, valoración y medidas de mitigación de dichos impactos.
6. Verificar que los proyectos de vinculación que involucren tecnologías con potencial impacto ambiental contemplen la evaluación y mitigación de impactos ambientales.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos institucionales de buenas prácticas ambientales.
8. Promover acciones relacionadas con el uso sostenible de recursos, gestión de desechos, reducción de impactos y responsabilidad ambiental institucional.
9. Planificar y ejecutar campañas, jornadas, capacitaciones y actividades de sensibilización ambiental.
10. Promover la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en las actividades ambientales.
11. Gestionar alianzas o convenios con otras instituciones para fortalecer la promoción y cuidado ambiental.
12. Difundir las acciones y resultados ambientales desarrollados por la institución, tanto internamente como en su área de influencia.
13. Recopilar y organizar las evidencias de las acciones ambientales para el SIIES y procesos de evaluación.
14. Elaborar informes de ejecución y resultados de los proyectos y campañas ambientales.
15. Realizar seguimiento y proponer acciones de mejora para fortalecer la gestión ambiental institucional.

4.3. PRESENCIA EN LA COMUNIDAD

1. Planificar y coordinar acciones que fortalezcan la presencia institucional en la comunidad.
2. Identificar y participar en eventos sociales, culturales, deportivos y comunitarios del entorno.
3. Organizar actividades institucionales abiertas a la comunidad.
4. Facilitar el acceso de la comunidad a espacios institucionales, tales como biblioteca, auditorio, canchas, áreas verdes u otros.
5. Gestionar y registrar las solicitudes y autorizaciones para el uso comunitario de espacios institucionales.

6. Coordinar actividades de promoción y difusión cultural, artística, deportiva y académica.
7. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias.
8. Desarrollar actividades dirigidas a estudiantes de bachillerato para promover el conocimiento de las carreras y opciones de formación.
9. Organizar ferias, casas abiertas, talleres, demostraciones y otras actividades de orientación vocacional y profesional.
10. Promover la participación de docentes y estudiantes en las actividades de presencia institucional.
11. Documentar la participación institucional en eventos sociales y culturales del territorio.
12. Mantener registros de usuarios externos que acceden a los espacios institucionales.
13. Elaborar informes de resultados de las actividades desarrolladas.
14. Recopilar y organizar evidencias como invitaciones, fotografías, material audiovisual, registros, informes y documentos de planificación.
15. Evaluar periódicamente el impacto y alcance de las acciones realizadas y proponer nuevas estrategias para fortalecer la presencia institucional.

4.4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Elaborar y actualizar la planificación institucional de la oferta de formación complementaria, considerando las necesidades e intereses de los estudiantes, la misión institucional, las demandas del entorno y las posibilidades institucionales.
2. Proponer actividades culturales, deportivas, académicas, técnicas, tecnológicas y formativas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
3. Elaborar el cronograma de actividades de formación complementaria, estableciendo responsables, fechas, objetivos, participantes y mecanismos de seguimiento.
4. Coordinar con las carreras, docentes y demás dependencias institucionales la ejecución de las actividades programadas.
5. Gestionar, cuando corresponda, la participación de docentes, profesionales externos, organizaciones o instituciones mediante alianzas o mecanismos institucionales autorizados.
6. Coordinar la promoción y difusión de las actividades mediante los canales institucionales disponibles, procurando garantizar el conocimiento y participación de la comunidad educativa.
7. Mantener registros de las convocatorias, inscripciones, participantes y demás documentos relacionados con cada actividad.
8. Coordinar la ejecución de las actividades y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación.

9. Recopilar y organizar las evidencias de ejecución, incluyendo informes, certificados, registros de participantes, material gráfico o audiovisual y demás medios de verificación pertinentes.
10. Ejecutar el seguimiento, control y evaluación de las actividades desarrolladas, identificando logros, dificultades, nivel de cumplimiento e impacto.
11. Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación de la formación complementaria y proponer acciones de mejora.
12. Mantener actualizado el archivo físico y/o digital de las evidencias correspondientes al indicador.
13. Coordinar con el responsable de gestión documental o equipo de evidencias la organización y disponibilidad de la documentación requerida para los procesos de evaluación institucional.
14. Presentar oportunamente las evidencias correspondientes al aplicativo SIIES cuando sean requeridas.
15. Participar en reuniones de seguimiento institucional y proporcionar información relacionada con el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.
16. Estar en capacidad de explicar ante las autoridades o evaluadores externos la planificación, ejecución, resultados, dificultades y acciones de mejora relacionadas con la formación complementaria.

4.5. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Coordinar, implementar, actualizar y verificar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud ocupacional y del plan de emergencias institucional, asegurando su aprobación, vigencia, difusión y conocimiento por parte de profesores, estudiantes y trabajadores, y manteniendo las evidencias documentales correspondientes.
2. Identificar, medir, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos laborales de la institución, manteniendo actualizada la matriz de riesgos y verificando la implementación de las medidas preventivas necesarias.
3. Planificar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y divulgación dirigidos a profesores, estudiantes y trabajadores sobre riesgos laborales, emergencias, desastres, responsabilidades y medidas de prevención, conservando las planificaciones, registros de asistencia, presentaciones, fotografías y demás evidencias.
4. Coordinar y verificar la disponibilidad y funcionamiento de instalaciones, equipamiento, insumos y personal especializado para la prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres, incluyendo la planificación, ejecución y evaluación de simulacros y demás actividades de preparación, con sus respectivos registros y evidencias.
5. Planificar y ejecutar inspecciones periódicas de seguridad en instalaciones, extintores, luces de emergencia, vías de evacuación, infraestructura, orden y limpieza,

verificando la adopción y seguimiento de medidas correctivas y el mantenimiento requerido, y conservando los registros de inspección.

6. Gestionar y verificar la disponibilidad de botiquines de primeros auxilios y de los servicios de enfermería o atención médica requeridos, propios o mediante convenios con prestadores externos, manteniendo las evidencias y registros correspondientes.
7. Coordinar y verificar la implementación de condiciones higiénicas y acciones de prevención y educación sanitaria que reduzcan la propagación de enfermedades transmisibles, especialmente las relacionadas con vías respiratorias y alimentarias, asegurando la disponibilidad de instalaciones y condiciones adecuadas y conservando las evidencias de su cumplimiento.
8. Coordinar y promover acciones institucionales de educación, prevención y creación de condiciones que favorezcan un estilo de vida saludable en la comunidad educativa, incluyendo alimentación saludable, actividad física y espacios libres de humo, manteniendo las evidencias de las condiciones implementadas y de las actividades divulgativas realizadas.
9. Verificar, cuando exista producción de alimentos u otros productos destinados al consumo interno o externo, el cumplimiento de los estándares sanitarios establecidos y mantener las evidencias correspondientes para su verificación.

4.6. FUNCIONES DE LAS PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

1. Su objetivo principal es la comunicación de los resultados científicos institucionales y el mejoramiento de las capacidades técnicas del talento humano. Para ser acreditadas y puntuadas dentro del indicador cuantitativo (PCT), deben cumplir con lo siguiente:

- **Difusión y transferencia de resultados de I+D:** Servir como documento de salida de los proyectos de investigación aplicada o desarrollo experimental realizados en la institución por profesores y estudiantes.
- **Cumplimiento de estándares de rigor científico y editorial:**
 - **Proceso de revisión por pares:** Todas las publicaciones (libros, capítulos, ponencias o artículos) deben someterse a revisión evaluativa (preferentemente externa) que quede debidamente documentada.
 - **Formalidad editorial:** Contar con su página legal/créditos, identificadores internacionales (ISBN para libros/folletos o ISSN para revistas), autoría, filiación institucional, índice, etc.
- **Pertinencia académica y temática:** El contenido debe estar estrictamente referida a las áreas profesionales de las carreras del instituto, asignaturas básicas o a temas pedagógicos de relevancia. *(No se validan publicaciones de divulgación popular masiva, como prensa, radio o blogs genéricos).*

- **Constancia de apoyo institucional:** Demostrar que fueron producidas por los profesores durante su vinculación con la institución y con el respaldo/recursos de la misma.
2. Funciones y Requisitos de la Revista Institucional. Si el instituto cuenta con una revista propia en la que sus docentes publican, esta debe cumplir con funciones y controles específicos para no ser invalidada en la evaluación:
- **Garantía de evaluación externa** (Revisión por pares externos): Para evitar la endogamia académica o el conflicto de interés, todo artículo de un docente de la institución publicado en la revista interna debe contar con una certificación de haber sido revisado por pares externos.
 - **Trayectoria y regularidad:** La revista debe ser una publicación periódica formalmente establecida que cuente, al menos, con tres ediciones anteriores a la edición donde aparece el artículo a validar.
 - **Acreditación de créditos editoriales:** Registrar formalmente el código ISSN y la estructura/formato editorial correspondiente.
3. Integración en el Sistema de Absorción de Conocimiento. Tanto la revista como las demás publicaciones institucionales tienen la función clave de retroalimentar el sistema de absorción y la biblioteca del instituto:
- **Gestión del conocimiento e indización:** Los documentos de salida e investigaciones publicadas deben incorporarse obligatoriamente a la web institucional y al acervo de la biblioteca para el uso, debate e integración en el proceso de enseñanza de toda la comunidad académica.

5. ANÁLISIS DE GOBERNANZA INSTITUCIONAL

5.1. MATRIZ RACI

El análisis de Gobernanza Institucional, está basada en la metodología RACI y constituye un instrumento de gestión que permite definir de manera clara los niveles de responsabilidad y participación de las diferentes autoridades, direcciones, coordinaciones y unidades institucionales en la ejecución de los procesos estratégicos, tácticos y operativos.

Su implementación tiene como finalidad fortalecer la gobernanza institucional mediante la delimitación precisa de funciones, evitando duplicidades, conflictos de autoridad y vacíos de responsabilidad, además de promover una adecuada coordinación entre las áreas involucradas en la toma de decisiones y la ejecución de actividades.

La presente matriz establece, para cada proceso o actividad institucional, los roles de:

Sigla	Actor	Rol
-------	-------	-----

R	Responsable	Unidad o cargo encargado de ejecutar la actividad.
A	Aprobador o Responsable Final	Autoridad que asume la responsabilidad última sobre el resultado y aprueba la ejecución
C	Consultado	Área o persona cuya opinión técnica debe ser considerada antes de la toma de decisiones
I	Informado	Área o persona que debe ser notificada sobre el desarrollo o resultado de la actividad.

En este caso se ha determinado establecer 7 matrices RACI que contempla todas las dependencias, mismas que se citan a continuación. No obstante, estas matrices podrán modificarse conforme la gestión se mejore paulatinamente.

Código	Macroproceso
RACI-01	Gestión Estratégica y Gobierno Institucional
RACI-02	Gestión Académica
RACI-03	Gestión de Promoción Institucional, Comunicación y Admisiones
RACI-04	Gestión de Investigación, Vinculación con la Sociedad e Innovación
RACI-05	Gestión de recursos institucionales
RACI-06	Gestión del Talento y Bienestar
RACI-07	Gestión de Planificación y Calidad

5.1.1. RACI-01: Gestión Estratégica y Gobierno Institucional

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	DAFTH	Dirección Académica	Talento Humano	TIC	Demás unidades
Aprobar políticas institucionales	A	C	R	C	C	C	C	C	I	I
Formular el PEDI	A	C	R	C	I	C	C	I	I	C
Actualizar el PEDI	A	C	R	C	I	C	C	I	I	C
Elaborar el POA Institucional	A	C	R	C	I	C	C	C	I	R

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	DAFTH	Dirección Académica	Talento Humano	TIC	Demás unidades
Aprobar el POA	A	C	R	C	I	C	C	I	I	I
Seguimiento al cumplimiento del POA	I	C	R	C	I	C	C	I	I	R
Seguimiento de indicadores estratégicos	I	C	R	C	I	C	C	I	I	R
Administrar el portafolio de proyectos institucionales	A	C	R	C	I	C	C	I	I	R
Gestión institucional de riesgos	A	C	R	C	I	C	C	C	C	R
Seguimiento a planes de mejora institucional	I	C	C	R	I	C	C	I	I	R
Coordinar procesos de autoevaluación institucional	I	C	C	R	I	C	C	I	I	R
Preparación para evaluación CACES	I	C	C	R	I	C	C	I	I	R
Consolidar evidencias institucionales	I	C	C	R	C	I	C	I	I	R
Elaborar informes de gestión institucional	A	C	R	C	C	C	C	C	I	R
Elaborar informe de rendición de cuentas	A	C	R	C	C	C	C	I	I	I
Revisión por la Dirección	A	C	R	R	C	C	C	C	C	I
Definir objetivos estratégicos	A	C	R	C	I	C	C	I	I	I
Aprobar estructura organizacional	A	C	R	C	C	C	C	C	I	I
Seguimiento al cumplimiento de decisiones del OCS	A	C	I	I	R	I	I	I	I	C
Emitir directrices institucionales	A	C	C	C	R	I	I	R	R	I

Planificación actúa como el principal responsable del direccionamiento estratégico, formulación del PEDI, POA, indicadores, riesgos y proyectos, en concordancia con sus funciones institucionales.

Rectorado mantiene la Autoridad sobre las decisiones estratégicas, políticas institucionales y rendición de cuentas.

Aseguramiento Interno de la Calidad es el responsable de la autoevaluación, acreditación, seguimiento de planes de mejora y gestión de evidencias.

Secretaría General asume la responsabilidad operativa de los procesos de gobierno institucional relacionados con órganos colegiados, actas, resoluciones y gestión documental.

5.1.2. RACI-02: Gestión Académica

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dir. Investigación y Vinculación	Dir. Educación Continua	Biblioteca	Aseguramiento de la Calidad	Bienestar Social	TIC	Secretaría General
Aprobar políticas académicas institucionales	A	R	C	I	I	I	I	C	I	I	I
Elaborar el Plan de Gestión Académica	I	A	R	C	C	C	I	C	I	I	I
Planificar el período académico	I	A	R	C	I	I	I	C	I	I	I
Definir la oferta académica institucional	A	C	R	C	C	C	I	C	I	I	I
Crear, rediseñar o actualizar carreras	A	C	R	C	C	I	I	C	I	I	C
Elaborar la programación académica	I	C	A	R	I	I	I	I	I	I	I
Distribuir carga horaria docente	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Elaborar horarios académicos	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Ejecutar el proceso de docencia	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Ejecutar prácticas preprofesionales	I	I	C	R	C	I	I	I	I	I	I

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dir. Investigación y Vinculación	Dir. Educación Continua	Biblioteca	Aseguramiento de la Calidad	Bienestar Social	TIC	Secretaría General
Gestionar integración curricular	I	I	C	R	C	I	I	I	I	I	I
Gestionar procesos de titulación	I	I	C	R	I	I	I	I	I	I	C
Evaluar el desempeño académico estudiantil	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Ejecutar evaluación docente	I	C	R	C	I	I	I	C	I	I	I
Monitorear indicadores académicos	I	C	R	C	I	I	I	C	I	I	I
Gestionar evidencias para acreditación	I	I	C	R	I	I	I	A	I	I	I
Ejecutar planes de mejora académica	I	C	R	C	I	I	I	A	I	I	I
Coordinar investigación vinculada a la docencia	I	I	C	C	R	I	I	I	I	I	I
Coordinar educación continua articulada con carreras	I	I	C	C	C	R	I	I	I	I	I
Gestionar recursos bibliográficos para carreras	I	I	C	C	C	I	R	I	I	I	I
Gestionar plataformas académicas	I	I	C	C	I	I	I	I	I	R	I
Elaborar informes de gestión académica	I	C	R	C	I	I	I	C	I	I	I
Presentar resultados académicos al Rectorado	I	A	R	C	I	I	I				

El **Vicerrectorado** conserva la responsabilidad de dirección y aprobación de la gestión académica institucional, mientras que la **Dirección Académica** es responsable de la planificación, coordinación y seguimiento del proceso.

Las **Coordinaciones de Carrera** son responsables de la ejecución operativa del proceso académico (programación, horarios, carga docente, docencia, prácticas, titulación y evidencias), conforme a sus atribuciones.

Investigación y Vinculación, Educación Continua, Biblioteca, TIC y Calidad participan como unidades de apoyo transversal en las actividades donde agregan valor técnico, garantizando una gestión académica integrada y alineada con los procesos de evaluación y acreditación.

5.1.3. RACI-03: Gestión de Promoción Institucional, Comunicación y Admisiones

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Promoción y Admisiones	Comunicación	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dirección de Gestión Externa	Dir. Educación Continua	Coordinación Financiera	TIC	Secretaría General
Aprobar el Plan Institucional de Promoción y Admisiones	A	C	R	C	C	I	C	I	I	I	I
Elaborar el Plan Anual de Marketing Educativo	I	I	R/A	C	C	I	C	I	I	I	I
Elaborar el Plan Institucional de Comunicación	I	C	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Diseñar campañas de promoción institucional	I	I	R	A	I	I	C	C	I	I	I
Administrar la identidad e imagen institucional	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Gestionar redes sociales y medios institucionales	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	C	I
Diseñar material publicitario institucional	I	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Promoción y Admisiones	Comunicación	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dirección de Gestión Externa	Dir. Educación Continua	Coordinación Financiera	TIC	Secretaría General
Gestionar campañas digitales y tradicionales	I	I	R	A	I	I	I	I	I	C	I
Organizar ferias educativas y eventos promocionales	I	I	R	C	C	C	C	C	I	I	I
Ejecutar visitas a colegios e instituciones	I	I	R/A	C	C	C	C	C	I	I	I
Administrar el CRM institucional	I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	C	I
Registrar y calificar prospectos	I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	C	I
Gestionar el embudo de admisiones (funnel)	I	I	R/A	C	I	I	I	I	I	C	I
Brindar asesoría a aspirantes	I	I	R/A	I	C	C	I	C	I	I	I
Gestionar el proceso de admisión	I	C	R/A	I	C	C	I	I	I	I	C
Coordinar la formalización de matrículas	I	C	R	I	C	C	I	I	A	I	C
Emitir órdenes de pago y validar matrícula	I	I	C	I	I	I	I	I	R/A	I	I
Elaborar proyecciones de matrícula	I	C	R	I	C	C	I	I	C	I	I
Elaborar estudios de mercado	I	I	R	C	I	I	C	C	I	I	I

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Promoción y Admisiones	Comunicación	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dirección de Gestión Externa	Dir. Educación Continua	Coordinación Financiera	TIC	Secretaría General
Gestionar convenios para promoción institucional	C	I	R	C	I	I	A	C	I	I	C
Monitorear indicadores comerciales	I	C	R	C	I	I	I	I	C	I	I
Elaborar informes de gestión comercial	I	C	R	C	I	I	I	I	C	I	I
Presentar resultados de captación a Rectorado	A	C	R	I	I	I	I				

La **Coordinación de Promoción y Admisiones** es la responsable del proceso comercial, captación, CRM, admisiones y seguimiento de aspirantes, de acuerdo con sus funciones institucionales.

La **Coordinación de Comunicación** es la responsable de la identidad institucional, comunicación interna y externa, manejo de medios y campañas comunicacionales.

La **Dirección de Gestión Externa** participará principalmente en alianzas estratégicas y convenios no operacionales que fortalecen el posicionamiento institucional.

La **Coordinación Financiera** interviene en la formalización económica de las matrículas, mientras que **TIC** brinda soporte a los sistemas CRM, plataformas web y herramientas digitales utilizadas durante el proceso de captación y admisión.

5.1.4. RACI-04: Gestión de Investigación, Vinculación con la Sociedad e Innovación

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Dir. Investigación y Vinculación	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dir. Educación Continua	Gestión Externa	Aseguramiento de la Calidad	Coordinación Financiera	TIC	Biblioteca	Secretaría General
Aprobar políticas institucionales de	A	C	R	C	I	I	C	C	I	I	I	I

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Dir. Investigación y Vinculación	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dir. Educación Continua	Gestión Externa	Aseguramiento de la Calidad	Coordinación Financiera	TIC	Biblioteca	Secretaría General
investigación y vinculación												
Elaborar el Plan Anual de Investigación	I	A	R	C	C	I	I	C	I	I	I	I
Elaborar el Plan de Vinculación con la Sociedad	I	A	R	C	C	I	C	C	I	I	I	I
Formular líneas institucionales de investigación	I	C	R/A	C	C	I	I	C	I	I	I	I
Formular proyectos de investigación	I	I	C	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Aprobar proyectos de investigación	I	A	R	C	C	I	I	C	I	I	I	I
Ejecutar proyectos de investigación	I	I	C	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Formular proyectos de vinculación	I	I	R	C	C	C	C	I	I	I	I	I
Ejecutar proyectos de vinculación	I	I	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I
Gestionar convenios no operacionales interinstitucionales	C	I	R	I	I	I	A	I	I	I	I	C
Gestionar prácticas comunitarias	I	I	C	C	R	I	C	I	I	I	I	I
Promover innovación y transferencia tecnológica	I	C	R	C	C	C	C	I	I	I	I	I
Coordinar publicaciones científicas	I	I	R	C	C	I	I	I	I	I	C	I

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Dir. Investigación y Vinculación	Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera	Dir. Educación Continua	Gestión Externa	Aseguramiento de la Calidad	Coordinación Financiera	TIC	Biblioteca	Secretaría General
Gestionar eventos científicos y académicos	I	C	R	C	C	C	C	I	I	I	I	I
Coordinar semilleros de investigación	I	I	C	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Administrar repositorio institucional	I	I	C	I	I	I	I	I	I	C	R/A	I
Gestionar recursos bibliográficos para investigación	I	I	C	I	C	I	I	I	I	I	R/A	I
Gestionar plataformas tecnológicas para investigación	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R/A	I	I
Gestionar presupuesto de proyectos	I	C	R	I	I	I	I	I	A	I	I	I
Realizar seguimiento técnico de proyectos	I	C	R/A	C	C	I	I	C	I	I	I	I
Evaluar resultados e impacto de proyectos	I	C	R	C	C	I	I	A	I	I	I	I
Consolidar evidencias para procesos de acreditación	I	I	R	C	C	I	I	A	I	I	I	I
Elaborar informes de gestión de investigación y vinculación	I	C	R	C	C	I	I	C	I	I	I	I
Presentar resultados institucionales al Rectorado	A	C	R	I	I	I	I	I	I	--	--	--

La **Dirección de Investigación y Vinculación** es la responsable del direccionamiento técnico, planificación, coordinación, seguimiento y evaluación del macroproceso, conforme a sus funciones institucionales.

Las **Coordinaciones de Carrera** asumen la responsabilidad operativa en la formulación y ejecución de proyectos, la participación docente y estudiantil, y el desarrollo de actividades de vinculación relacionadas con cada carrera.

La **Dirección de Gestión Externa** participa como autoridad en la gestión de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.

Biblioteca, TIC, Finanzas y Aseguramiento Interno de la Calidad actúan como áreas de apoyo transversal, proporcionando recursos documentales, infraestructura tecnológica, financiamiento y seguimiento de indicadores y evidencias para los procesos de evaluación y acreditación.

5.1.5. RACI-05: Gestión de recursos institucionales

Actividad	Rectorado	DAFTH	Coordinación Financiera	Coordinación de Logística	TIC	Planificación	Talento Humano	Secretaría General	Carreras Académicas	Dependencias
Aprobar políticas administrativas y financieras	A	R	C	C	C	C	C	I	I	I
Elaborar el Plan Operativo Administrativo Financiero	I	A/R	C	C	C	C	C	I	I	I
Formular la proforma presupuestaria institucional	I	A	R	C	C	C	C	I	C	C
Consolidar requerimientos presupuestarios	I	C	R	C	C	C	C	I	R	R
Aprobar reformas presupuestarias	A	R	C	I	I	C	I	I	I	I
Ejecutar el presupuesto institucional	I	A	R	C	C	I	C	I	C	C
Administrar flujo de caja institucional	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Elaborar estados financieros	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Cumplir obligaciones tributarias	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I

Actividad	Rectorado	DAFTH	Coordinación Financiera	Coordinación de Logística	TIC	Planificación	Talento Humano	Secretaría General	Carreras Académicas	Dependencias
Gestionar facturación institucional	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Gestionar recaudación y cartera	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Elaborar indicadores financieros	I	C	R	I	I	C	I	I	I	I
Elaborar el PAC institucional	I	A	C	R	C	C	I	I	C	C
Ejecutar procesos de contratación pública	I	C	C	R/A	I	I	I	C	C	C
Administrar inventario institucional	I	C	I	R/A	C	I	I	I	I	I
Administrar activos fijos	I	C	I	R/A	C	I	I	I	I	I
Gestionar abastecimiento institucional	I	C	I	R/A	I	I	I	I	C	C
Gestionar mantenimiento institucional	I	C	I	R/A	C	I	I	I	C	C
Administrar infraestructura institucional	I	C	I	R/A	C	I	I	I	C	C
Administrar servicios generales	I	C	I	R/A	I	I	I	I	I	C
Administrar infraestructura tecnológica	I	C	I	C	R/A	I	I	I	C	C
Administrar sistemas de información	I	C	I	I	R/A	I	I	I	C	C
Gestionar soporte técnico institucional	I	I	I	I	R/A	I	I	I	C	C
Implementar ciberseguridad y protección de datos	I	C	I	I	R/A	C	I	C	I	I
Administrar activos tecnológicos	I	C	I	C	R	I	I	I	I	I

Actividad	Rectorado	DAFTH	Coordinación Financiera	Coordinación de Logística	TIC	Planificación	Talento Humano	Secretaría General	Carreras Académicas	Dependencias
Ejecutar proyectos de transformación digital	I	C	I	I	R	C	I	I	C	C
Elaborar planes de contingencia tecnológica	I	I	I	I	R/A	I	I	I	I	I
Coordinar auditorías financieras y administrativas	I	A	R	C	C	C	I	C	I	I
Elaborar informes administrativos y financieros	I	A	R	C	C	C	I	I	I	I
Presentar resultados al Rectorado	A	R	C	C	C	I	I	I	I	I

La **Dirección Administrativa Financiera**, es la autoridad del macroproceso, porque dirige la gestión administrativa y financiera integral del Instituto.

La **Coordinación Financiera** es la responsable de: presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación, recaudación, cartera, estados financieros.

La **Coordinación de Logística** es la responsable de: adquisiciones, bienes, inventarios, infraestructura, mantenimiento, servicios generales.

La **Coordinación de TIC** es la responsable de: infraestructura tecnológica, sistemas de información, soporte técnico, políticas de seguridad, transformación digital y continuidad operativa.

5.1.6. RACI-06: Gestión del Talento y Bienestar

Actividad	Rectorado	DAFTH	Talento Humano	Bienestar Institucional	Vicerrectorado	Dirección Académica	Coordinación Financiera	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	Coordinaciones
Aprobar políticas de Talento Humano	A	R	C	C	C	C	I	C	I	I	I
Elaborar el Plan Anual de Talento Humano	I	A	R	C	C	C	C	C	I	I	I

Actividad	Rectorado	DAFTH	Talento Humano	Bienestar Institucional	Vicerrectorado	Dirección Académica	Coordinación Financiera	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	Coordinaciones
Planificar necesidades de personal	I	C	R	I	C	C	C	C	I	I	C
Elaborar perfiles y manuales de puestos	I	C	R/A	I	C	C	I	C	I	I	C
Ejecutar procesos de reclutamiento y selección	I	C	R/A	I	C	C	I	I	I	I	C
Gestionar contratación e inducción	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	C	I
Administrar expedientes del personal	I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	C	I
Gestionar nombramientos y movimientos de personal	I	C	R	I	I	I	I	I	I	A	I
Elaborar nómina y control de remuneraciones	I	C	R	I	I	I	A	I	I	I	I
Controlar asistencia y jornada laboral	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I	C
Administrar vacaciones, permisos y licencias	I	C	R/A	I	I	I	I	I	I	I	C
Ejecutar la evaluación del desempeño	I	C	R	I	C	C	I	I	A	I	C
Elaborar el Plan Anual de Capacitación	I	C	R/A	C	C	C	I	C	I	I	C
Ejecutar programas de capacitación	I	C	R	C	C	C	I	I	I	I	C
Evaluar la eficacia de la capacitación	I	C	R	I	C	C	I	I	A	I	C
Gestionar seguridad y salud ocupacional	I	A	R	C	I	I	I	I	I	I	C
Gestionar riesgos psicosociales	I	C	R	A	I	I	I	I	I	I	C

Actividad	Rectorado	DAFTH	Talento Humano	Bienestar Institucional	Vicerrectorado	Dirección Académica	Coordinación Financiera	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	Coordinaciones
Medir el clima laboral	I	C	R	C	I	I	I	I	A	I	C
Elaborar planes de mejora del clima laboral	I	C	R	C	I	I	I	I	A	I	C
Ejecutar programas de bienestar institucional	I	I	C	R/A	C	C	I	I	I	I	I
Gestionar apoyo socioeconómico y psicológico	I	I	I	R/A	C	C	I	I	I	I	I
Gestionar inclusión, equidad y acompañamiento estudiantil	I	I	I	R/A	C	C	I	I	I	I	I
Gestionar procesos disciplinarios del personal	A	C	R	I	I	I	I	I	I	C	C
Elaborar indicadores de Talento Humano	I	C	R/A	I	I	I	I	C	C	I	I
Elaborar informes de gestión de Talento Humano	I	A	R	C	I	I	I	I	I	I	I
Presentar resultados al Rectorado	A	C	R	I	I	I	I				

La **Coordinación de Talento Humano** es la responsable del ciclo integral de gestión del personal: planificación, selección, contratación, desarrollo, evaluación del desempeño, capacitación y administración laboral.

El área de **Bienestar Institucional** es la responsable de los programas de bienestar, inclusión, apoyo psicosocial y acompañamiento a la comunidad educativa, mientras que Talento Humano participa cuando las acciones involucren al personal institucional.

La Dirección Administrativa Financiera mantiene la autoridad sobre la gestión administrativa del talento humano, y el Rectorado conserva la aprobación de las políticas institucionales y de las decisiones de mayor impacto, conforme al modelo de gobierno del Instituto.

5.1.7. RACI-07: Gestión de Planificación y Calidad

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	DAFTH	Dirección Académica	Talento Humano	TIC	Dependencias
Aprobar el Sistema de Gestión Institucional	A	C	R	C	C	C	C	C	I	I
Formular y actualizar el PEDI	A	C	R	C	I	C	C	C	I	C
Coordinar la formulación del POA	I	C	R	C	I	C	C	C	I	R
Monitorear la ejecución del POA	I	C	R	C	I	C	C	I	I	R
Definir indicadores institucionales	I	C	R	C	I	C	C	I	I	C
Monitorear indicadores estratégicos	I	C	R	C	I	C	C	I	I	R
Administrar el mapa de procesos institucional	I	C	R	C	I	C	C	I	I	C
Elaborar y actualizar procedimientos institucionales	I	I	R	C	C	C	C	C	I	C
Coordinar la gestión de riesgos institucionales	I	C	R	C	I	C	C	C	C	R
Ejecutar autoevaluaciones institucionales	I	C	C	R	I	C	C	I	I	R
Coordinar procesos de acreditación CACES	I	C	C	R	I	C	C	I	I	R
Gestionar evidencias institucionales	I	I	C	R	C	I	C	I	I	R
Verificar el cumplimiento normativo	I	I	C	R	C	C	C	C	I	C
Ejecutar auditorías internas	I	I	C	R	I	C	C	C	I	C
Elaborar informes de auditoría	I	I	C	R/A	I	C	C	I	I	I
Gestionar acciones correctivas	I	C	C	R	I	C	C	C	I	R
Gestionar acciones preventivas	I	C	C	R	I	C	C	C	I	R

Actividad	Rectorado	Vicerrectorado	Planificación	Aseguramiento de la Calidad	Secretaría General	DAFTH	Dirección Académica	Talento Humano	TIC	Dependencias
Gestionar oportunidades de mejora	I	C	C	R	I	C	C	C	I	R
Dar seguimiento a planes de mejora	I	C	C	R	I	C	C	C	I	R
Consolidar información para la Revisión por la Dirección	A	C	R	R	C	C	C	C	I	I
Coordinar la Revisión por la Dirección	A	C	R	C	I	C	C	I	I	I
Elaborar el Informe de Gestión Institucional	A	C	R	C	C	C	C	C	I	C
Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas	A	C	R	C	C	C	C	I	I	C
Coordinar la actualización de la documentación institucional	I	I	C	R	C	C	C	C	I	C
Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión	A	C	C	R	I	C	C			

La Coordinación de **Planificación y Desarrollo Institucional** es el responsable de la planificación estratégica, el POA, los indicadores, la gestión por procesos, acciones de mejora institucional y la administración de riesgos institucionales.

La Coordinación de **Aseguramiento Interno de la Calidad** es la responsable de la autoevaluación, auditorías internas, acreditación, gestión de evidencias, seguimiento de planes de mejora y evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión Institucional.

El **Rectorado** mantiene la autoridad sobre las decisiones estratégicas, la aprobación de planes, informes institucionales y la revisión del desempeño del Sistema de Gestión.

Todas las dependencias institucionales participan como responsables en la ejecución de sus actividades, la generación de evidencias, el cumplimiento de indicadores y la implementación de acciones de mejora, reforzando el carácter transversal del sistema de calidad.

6. ALINEAMIENTO FUNCIONAL

6.1. RELACIONES INTERNAS

La siguiente tabla presenta las principales relaciones internas de la unidad, identificando las dependencias con las que interactúa para el desarrollo coordinado de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dependencia	Autoridad sobre	Coordina con
Rectorado	Todas las unidades institucionales.	Órgano Colegiado Superior (OCS), Vicerrectorado y todas las unidades institucionales.
Vicerrectorado	Dirección Académica, Dirección de Investigación y Vinculación, Dirección de Educación Continua, Coordinaciones de Carrera, Biblioteca y Bienestar Institucional.	Rectorado, Planificación, Calidad, Secretaría General y Dirección Administrativa Financiera.
Secretaría General	Personal de Secretaría General y Gestión Documental.	Rectorado, OCS y todas las unidades institucionales.
Planificación y Desarrollo Institucional	Personal técnico de Planificación.	Rectorado, Vicerrectorado, Calidad y todas las unidades para la formulación, seguimiento y evaluación del PEDI, POA e indicadores o acciones de mejora institucional.
Aseguramiento Interno de la Calidad	Personal técnico de Calidad.	Rectorado, Vicerrectorado, Planificación y todas las unidades para autoevaluación, acreditación, auditorías y mejora continua.
Dirección Administrativa Financiera	Coordinación Financiera, Coordinación de Logística, Coordinación TIC y Coordinación de Talento Humano	Rectorado, Planificación, Talento Humano, Secretaría General y demás unidades únicamente para la provisión de recursos, presupuesto, contratación, infraestructura y soporte administrativo.
Coordinación Financiera	Tesorería, Contabilidad, Recaudación y Colecturía.	Dirección Administrativa Financiera, Planificación, Talento Humano y todas las unidades

Dependencia	Autoridad sobre	Coordina con
		respecto de presupuesto y ejecución financiera.
Coordinación de Logística	Compras, Bodega, Activos Fijos, Servicios Generales y Mantenimiento	Dirección Administrativa Financiera y todas las unidades respecto de los bienes, infraestructura y mantenimiento.
Coordinación de TIC	Personal técnico de tecnologías.	Dirección Administrativa Financiera y todas las unidades para soporte tecnológico, sistemas de información.
Coordinación de Talento Humano	Personal técnico de Talento Humano.	Rectorado, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Académica, Coordinaciones de Carrera y todas las unidades para procesos de personal, capacitación y evaluación del desempeño.
Dirección Académica	Coordinaciones de Carrera (en el ámbito académico).	Vicerrectorado, Investigación y Vinculación, Educación Continua, Biblioteca, Calidad, Planificación y Talento Humano.
Coordinaciones de Carrera	Docentes de la carrera y personal académico asignado.	Dirección Académica, Investigación y Vinculación, Educación Continua, Biblioteca, Calidad, Talento Humano y Secretaría General.
Dirección de Investigación y Vinculación	Personal técnico de Investigación y Vinculación.	Vicerrectorado, Dirección Académica, Coordinaciones de Carrera, Educación Continua, Biblioteca, Calidad y Gestión Externa.
Dirección de Educación Continua	Personal de Educación Continua.	Vicerrectorado, Dirección Académica, Investigación y Vinculación, Gestión Externa, Promoción y Admisiones y Finanzas, Planificación.
Coordinación de Promoción y Admisiones	Personal de Promoción y Admisiones.	Comunicación, Dirección Académica, Coordinaciones de Carrera, Finanzas y TIC.

Dependencia	Autoridad sobre	Coordina con
Coordinación de Comunicación	Personal de Comunicación.	Rectorado, Promoción y Admisiones y todas las unidades para la comunicación institucional.
Dirección de Gestión Externa	Personal de Gestión Externa.	Rectorado, Vicerrectorado, Investigación y Vinculación, Educación Continua.
Biblioteca	Personal bibliotecario.	Dirección Académica, Coordinaciones de Carrera, Investigación y Vinculación, Educación Continua y TIC.
Bienestar Institucional	Personal de Bienestar Institucional.	Vicerrectorado, Talento Humano, Dirección Académica, Coordinaciones de Carrera y Secretaría General.

6.2. NIVELES DE AUTORIDAD

Es importante que el personal administrativo y académico tenga presente los niveles de autoridad y acciones que se desarrollan en cada uno de los niveles siguientes:

Nivel	Tipo de decisión	Actor	Alcance de la autoridad
Nivel 1	Estratégica	Rector	Políticas institucionales, presupuesto anual, estructura organizacional, convenios estratégicos, creación de carreras, nombramientos de directivos.
Nivel 2	Táctica	Vicerrector / Director	Aprobación de planes operativos del área, asignación de tareas, aprobación de informes técnicos, distribución del trabajo, decisiones técnicas del proceso.
Nivel 3	Técnica	Coordinador	Ejecución del proceso, asignación de actividades, seguimiento, control operativo, aprobación de documentos internos del proceso.
Nivel 4	Operativa	Técnico, administrativo, docente	Ejecución de actividades técnicas conforme a procedimientos.

PRINCIPIO FUNCIONALES:

- **Autonomía técnica.** Las direcciones, coordinaciones y demás unidades organizacionales ejercerán autonomía técnica para planificar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de sus competencias, sin requerir autorización del Rector para las decisiones operativas que no impliquen modificaciones presupuestarias, legales o estratégicas.
- **Responsabilidad.** Toda autoridad será responsable de las decisiones adoptadas dentro del ámbito de sus competencias. La elevación innecesaria de decisiones a un nivel jerárquico superior no exime de responsabilidad al titular del proceso.
- **Subsidiariedad.** Las decisiones deberán adoptarse en el nivel organizacional más cercano al proceso, siempre que exista competencia para ello. Los niveles superiores intervendrán únicamente cuando la normativa lo exija o cuando la decisión tenga impacto institucional.
- **Conducto Regular.** Ningún servidor solicitará autorización directamente al Rector cuando exista un nivel jerárquico competente para resolver el asunto. El Rector resolverá únicamente los asuntos que sean de su competencia o aquellos elevados por el conducto regular.
- **La autoridad jerárquica no implica autoridad funcional sobre otras unidades.** Cada dirección ejerce autoridad únicamente sobre las dependencias que le han sido adscritas en la estructura orgánica.
- **La coordinación no genera subordinación.** Coordinar significa compartir información, planificar actividades conjuntas y emitir criterios técnicos dentro del ámbito de competencia de cada unidad, sin sustituir las responsabilidades de otra dependencia.
- **Las decisiones estratégicas** corresponden al Rectorado y a los órganos colegiados competentes, mientras que las decisiones técnicas y operativas recaen en la unidad responsable del proceso.
- **La Dirección Administrativa Financiera** tiene su actuación únicamente en los procesos administrativos, financieros, logísticos y tecnológicos. En los procesos académicos, de planificación, calidad, investigación, vinculación, promoción y admisiones participa exclusivamente cuando se requiera pronunciamiento sobre disponibilidad presupuestaria, contratación, infraestructura, bienes o recursos administrativos, sin ejercer autoridad técnica sobre dichos procesos.

Por tanto, conforme un principio de competencia funcional, cada unidad administrativa ejercerá únicamente las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, Manual Orgánico Funcional, Manual de Procesos y Matriz RACI institucional. Ninguna autoridad o servidor podrá asumir competencias asignadas a otra unidad, salvo delegación expresa emitida por el Rector o por disposición normativa.

6.3. CRITERIOS DE ESCALAMIENTO

6.3.1. Decisiones que NO requieren autorización del Rector

Las siguientes decisiones deberán resolverse directamente por el Director o Coordinador responsable del proceso. Además, estos no escalamientos se los podrá disponer y socializar por memorando o resolución del Rectorado, los cuales podrán ser actualizados y modificados periódicamente conforme las necesidades institucionales.

N.º	Proceso / Decisión	Responsable de decidir
1	Aprobar y administrar cronogramas de trabajo del área	Director / Coordinador
2	Asignar y distribuir actividades al personal	Director / Coordinador
3	Elaborar y aprobar informes técnicos del proceso	Director / Coordinador o Responsable de la Unidad
4	Actualizar procedimientos e instructivos del proceso (con validación de Planificación cuando corresponda)	Responsable de la Unidad
5	Coordinar el seguimiento del POA institucional	Planificación
6	Coordinar el seguimiento de indicadores institucionales	Planificación
7	Planificar la programación académica	Dirección Académica
8	Aprobar la distribución de carga docente	Dirección Académica
9	Aprobar horarios académicos	Dirección Académica (ejecución por Coordinaciones de Carrera)
10	Organizar eventos académicos institucionales	Dirección Académica
11	Planificar y ejecutar campañas de promoción y marketing	Promoción y Admisiones
12	Administrar el CRM institucional y el seguimiento de aspirantes	Promoción y Admisiones
13	Gestionar el proceso de admisión y atención a aspirantes	Promoción y Admisiones
14	Planificar y ejecutar programas de capacitación institucional	Talento Humano
15	Ejecutar la evaluación del desempeño del personal	Talento Humano

N.º	Proceso / Decisión	Responsable de decidir
16	Administrar el Plan Anual de Adquisiciones	Logística
17	Ejecutar procesos de contratación dentro de las delegaciones vigentes	Logística
18	Administrar bienes, inventarios y activos institucionales	Logística
19	Administrar infraestructura y mantenimiento institucional	Logística
20	Administrar plataformas, sistemas y servicios tecnológicos	TIC
21	Gestionar el soporte tecnológico institucional	TIC
22	Administrar la gestión documental y el archivo institucional	Secretaría General
23	Coordinar la autoevaluación institucional	Aseguramiento Interno de la Calidad
24	Ejecutar auditorías internas del Sistema de Gestión	Aseguramiento Interno de la Calidad
25	Administrar la gestión de evidencias para evaluación y acreditación	Aseguramiento Interno de la Calidad
26	Gestionar proyectos de investigación	Dirección de Investigación y Vinculación
27	Gestionar proyectos de vinculación con la sociedad	Dirección de Investigación y Vinculación
28	Gestionar la oferta y programas de Educación Continua	Dirección de Educación Continua

6.3.2. Escalamiento obligatorio

Las unidades organizacionales deberán elevar el asunto al Rector únicamente cuando concurra uno o más de los siguientes criterios, los mismos que podrán ser modificados en el tiempo. Estos escalamientos también se los podrá disponer y socializar por memorando o resolución del Rectorado.

Estratégicos

- Modifique los objetivos estratégicos institucionales.
- Modifique el PEDI.

- Modifique el POA institucional.
- Afecte el modelo de gestión institucional.
- Involucre compromisos con organismos externos de control.

Jurídicos

- Exista riesgo de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- Requiera interpretación normativa.
- Genere litigios.
- Implique emisión de actos administrativos reservados al Rector.

Financieros

- Comprometa recursos no presupuestados.
- Genere obligaciones económicas extraordinarias.
- Requiera reformas presupuestarias institucionales.

Académicos

- Creación o cierre de carreras.
- Cambios al modelo educativo.
- Apertura de nuevas sedes o extensiones.
- Aprobación de nueva oferta académica cuando la normativa lo exija.

Institucionales

- Afecte la imagen institucional.
- Involucre riesgos reputacionales.
- Exista conflicto entre dos o más Direcciones.
- No exista claridad sobre la competencia de una unidad.

6.3.3. Prohibición de escalamiento innecesario

No deberán elevarse al Rector solicitudes de autorización relacionadas con actividades operativas, administrativas o técnicas que se encuentren dentro de las atribuciones establecidas para las Direcciones, Coordinaciones o responsables de procesos.

La elevación injustificada de asuntos operativos constituirá un incumplimiento al principio de eficiencia administrativa y de responsabilidad funcional.

6.3.4. Regla de actuación institucional

Toda autoridad institucional resolverá los asuntos dentro del ámbito de las competencias asignadas en el Estatuto, o normativa creada para el efecto y las delegaciones vigentes. El Rector ejercerá funciones de dirección estratégica, representación legal y resolución de asuntos de competencia institucional, evitando intervenir en la gestión operativa de las unidades, salvo cuando la normativa lo requiera o exista una causa debidamente justificada.



7. CONTROL DOCUMENTAL Y CAMBIOS

Descripción	Valor
Código del Manual:	MNL-CPDI-2026-002
Fecha emisión:	01-OCTUBRE-2026
Fecha de aprobación:	16 - DE OCTUBRE-2026
Estado:	Vigente

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha aprobación
		Nombre	Cargo	
1.0	Elaboración e implementación del Manual de Gobernanza Institucional.	Ing. Eduardo Sierra Armas	Coordinador de Planificación	16-10-2026