

UNIVERSIDAD CASA GRANDE

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL 2013

**Guayaquil - Ecuador
2013**

ÍNDICE

I. Introducción.	p. 3
II. Estructura orgánico-funcional: descripción de funciones y responsabilidades.	p. 4
1. Consejo Universitario	p.4
2. Rectorado	p.5
2.1. Dirección de Planificación y Evaluación	p.6
2.1.1. Comisión de Planificación y Evaluación	p.6
2.2. Secretaría General	p.7
2.3. Dirección de Publicaciones	p.7
3. Vicerrectorado	p.7
4. Dirección General Académica y de Investigación	p.8
4.1. Dirección de Investigación y Post Grado	p.9
4.2. Dirección de Desarrollo Curricular	p.10
4.3. Dirección de Formación Docente	p.11
4.4. Dirección de Evaluación Docente	p.11
4.5. Dirección de Bienestar Universitario, Estudiantil e Inclusión	p.12
4.6. Decanatos	p.12
4.6.1. Subdecanatos	p.13
4.6.2. Coordinación de Carreras	p.13
5. Dirección General de Responsabilidad Social y Vinculación	p.14
5.1. Dirección de Vinculación y Desarrollo Empresarial	p.14
5.2. Dirección de Innovación y Desarrollo Social	p.14
5.3. Dirección de Relaciones Internacionales	p.15
5.3.1. Coordinación de Relaciones Internacionales	p.15
5.4. Dirección de Seguimiento a Egresados	p.15
6. Dirección General Administrativa	p.16
6.1. Dirección de Promoción, Admisiones y Marketing	p.16
6.1.1. Coordinación de Relaciones Públicas	p.17
6.1.2. Coordinación de Promoción	p.17
6.1.3. Coordinación de Marketing	p.18
6.1.4. Coordinación de Admisiones	p.18
6.2. Coordinación de Finanzas	p.19
6.3. Coordinación de Administración	p.19
6.4. Coordinación de Sistemas	p.20
7. Comités Consultivos	p.21
7.1. Consejo Auspiciador	p.21
7.2. Junta Consultiva	p.21
7.3. Comité Consultivo de Graduados	p.22
7.4. Comité Consultivo de Equidad, Inclusión y Alternancia	p.22

I. Introducción

El presente documento describe la estructura orgánica de la Universidad Casa Grande en correspondencia con el Organigrama (ver Anexo 1) y especifica las funciones generales inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades representados, en concordancia con el Estatuto, el cual se encuentra en proceso de revisión a la fecha¹ por parte del Consejo de Educación Superior.

La Universidad Casa Grande tiene sus orígenes en la Escuela de Comunicación Mónica Herrera, la cual inició sus actividades en mayo de 1992. La Fundación Innovación y Desarrollo promovió la creación de la Universidad Casa Grande, sumando a su Escuela de Comunicación las Facultades de Ecología Humana, Educación y Desarrollo y la Facultad de Administración y Ciencias Políticas.

La UCG se creó oficialmente, previo informe favorable del CONUEP y de la Comisión de Educación del Congreso Nacional, mediante la Ley No. 99-30 publicada en el Registro Oficial No. 212 del 15 de junio de 1999.

De acuerdo al Artículo 34 del Estatuto de la Universidad Casa Grande 2012, el Gobierno de la universidad será “ejercido por órganos colegiados y unipersonales, siendo el Consejo Universitario el máximo órgano colegiado académico de decisión y gobierno, y el Consejo Auspiciador, el órgano colegiado decisor de políticas administrativas, de sostenibilidad y vigilancia del cumplimiento de la visión y misión de la universidad”.

El Estatuto también señala –en el mismo articulado- que las primeras autoridades de la UCG serán el Rector y el Vicerrector, y que son también autoridades las Direcciones Generales Académica, Administrativa y de Responsabilidad Social y Vinculación, así como la Secretaría General, los Decanos, Subdecanos, Directores de Área u otras de similar jerarquía.

De igual manera, el Estatuto incorpora las siguientes comisiones y comités permanentes para la toma de decisiones institucionales: Junta Consultiva, Comisión de Planificación y Evaluación Interna, Comité Consultivo de Graduados y Comité Consultivo para Equidad, Inclusión y Alternancia.

Las funciones y responsabilidades son enumeradas a continuación, de acuerdo al orden establecido en la Estructura Orgánica.

¹Fecha de actualización del documento: abril 2013

II. Estructura Orgánico-Funcional: definición de funciones y responsabilidades.

1. Consejo Universitario

El Consejo Universitario establece las políticas generales y normativa institucional, y velará por su implementación y cumplimiento. Es además órgano para absolver consulta y proporcionar apoyo a la gestión de las instancias ejecutivas de la institución. Son sus responsabilidades:

- a) Convocar a elecciones de Rector y Vicerrector;
- b) Posesionar al Rector, Vicerrector y otros miembros elegidos por votación, así como a los Directores Generales de la universidad y Decanos;
- c) Conocer y resolver las excusas o renunciaciones del Rector, del Vicerrector y otros miembros elegidos por votación;
- d) Conocer y resolver sobre ausencias superiores a 30 días, del Rector, Vicerrector y miembros elegidos por votación;
- e) Sustituir o reformar el presente estatuto, observando las recomendaciones que al efecto hiciere el Consejo Auspiciador;
- f) Aprobar la normativa encaminada a la consecución de las políticas generales;
- g) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, políticas institucionales y organigrama acorde a dichos documentos, observando las recomendaciones que al efecto hiciere el Consejo Auspiciador;
- h) Resolver sobre las consultas que se produjeran por la aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias; su interpretación tendrá carácter obligatorio;
- i) Aprobar la creación o eliminación de Escuelas, Facultades, Direcciones Generales u otras unidades administrativas, académicas, centros de investigación y/o de apoyo;
- j) Aprobar carreras de pregrado y programas de postgrado;
- k) Conocer convenios, nacionales e internacionales;
- l) Ordenar a la Secretaría General el registro de los estatutos de las asociaciones de profesores, estudiantes, trabajadores de la universidad que sean conformadas en ejercicio de su libertad de asociación, siempre y cuando no tengan objeción judicial ni administrativa pendiente de resolver, y sean acordes a las políticas, valores y normativa interna;
- m) Ejercer vigilancia en la administración de las rentas y los bienes de la Universidad siendo garante de la legalidad de tales actuaciones;
- n) Conocer y resolver sobre temas que pusiere a su consideración la Junta Consultiva, el órgano promotor de la Universidad: Fundación Innovación y Desarrollo, y/o el Consejo Auspiciador;
- o) Aprobar el presupuesto de la Universidad y sus modificaciones, observando las recomendaciones que al efecto hiciere el Consejo Auspiciador y sujetándose a las normas legales y reglamentarias establecidas;
- p) Velar por el cumplimiento de la asignación del presupuesto aprobado para destinarlo a publicaciones indexadas, becas de posgrado para sus profesores e investigaciones acorde al plan de desarrollo institucional y las líneas y proyectos de investigación definidas, cuidando de que tal asignación sea igual o superior al porcentaje establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior;

- q) Autorizar al Rector la compra o enajenación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad, así como la constitución de cualquier gravamen que limite el dominio de dichos inmuebles y la aceptación o repudiación de cualquier donación, herencia o legado que se haga a la Universidad, siempre y cuando se cuente con la opinión favorable del Consejo Auspiciador;
- r) Convocar a referendo para ratificar la resolución de asuntos trascendentales de la institución, a iniciativa propia, por petición del Rector o del Consejo Auspiciador;
- s) Ejercer las demás competencias que consten en la Ley, el Estatuto y los Reglamentos institucionales, y aquellas cuyo conocimiento y resolución no estuvieran asignadas a otros órganos o autoridades de la Universidad.

En ejercicio de sus atribuciones, el Consejo Universitario podrá contar con los informes que le proporcionen el Rector, Vicerrector, Directores Generales de área y los órganos de nivel asesor de la Universidad.

2. Rectorado

Es responsabilidad del Rector (a) la dirección y ejecución de los planes, decisiones y resoluciones del Consejo Universitario y el velar por el fiel cumplimiento de las leyes, estatuto y demás normativas institucionales. Son sus funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos y leyes conexas, los reglamentos, disposiciones generales y resoluciones del Consejo Universitario, Consejo Auspiciador, el Estatuto y demás normas internas de la Universidad;
- b) Intervenir en todos los asuntos que afecten los intereses de la Universidad;
- c) Liderar los procesos de planificación y evaluación interna;
- d) Contribuir a la conservación e incremento de bienes y rentas de la universidad;
- e) Dirigir y promover la comunicación e intercambio con las distintas comunidades universitarias del país y del exterior;
- f) Suscribir, a nombre de la institución, convenios u otros acuerdos con personales naturales o jurídicas, necesarios para la ejecución de los planes institucionales;
- g) Conformar las Comisiones, Comités Permanentes y otros que fueren necesarios para la organización y supervisión de los asuntos académicos y administrativos de la universidad;
- h) Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior (CES) y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. El informe más reciente estará disponible en el sitio web de la Universidad;
- i) Presentar un informe anual de actividades al Consejo Universitario y al Consejo Auspiciador con el apoyo y gestión de Vicerrectorado;
- j) Convocar y presidir el Consejo Universitario;
- k) Presentar al Consejo Universitario los proyectos de reglamentos que juzgue convenientes para la marcha académica o institucional de la Universidad;
- l) Solicitar al Consejo Universitario la aprobación de la creación o supresión de Escuelas, Facultades, Direcciones Generales u otras unidades administrativas, académicas y/o de apoyo;

- m) Coordinar e impulsar el funcionamiento de los órganos de nivel asesor de la Universidad, así como de los demás órganos de la institución, propiciando la realización de su misión y la consecución de sus objetivos en coherencia con los lineamientos del Consejo Auspiciador;
- n) Vigilar la recaudación e inversión de fondos de la universidad, de acuerdo al presupuesto y a las líneas de sostenibilidad, manteniendo informado al Consejo Auspiciador;
- o) Nombrar y remover a los miembros de las comisiones asesoras, Decanos, Directores Generales de áreas, Secretario General, y demás autoridades de la institución cuyo nombramiento o remoción no sea facultad expresa del Consejo Universitario;
- p) Ejercer su derecho a veto en cualquier momento sobre las resoluciones o actuaciones de los órganos colegiados y unipersonales, a excepción de aquellas derivadas del Consejo Universitario y del Consejo Auspiciador;
- q) Revisar la idoneidad de los profesores aspirantes al cargo docente postulado, en conjunto con el Comité que se conforme para el efecto según la reglamentación interna;
- r) Presentar oportunamente al Consejo Universitario la proforma presupuestaria para el ejercicio económico anual de la Universidad;
- s) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial, así como la representación social en todo acto que estime pertinente;
- t) Proponer al Consejo Universitario la realización de referendo;
- u) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le concedieren la Ley Orgánica y Reglamento de Educación Superior, el presente estatuto y los reglamentos de la Universidad.

2.1. Dirección de Planificación y Evaluación

La Dirección de Planificación y Evaluación, con el soporte de la Comisión de Planificación y Evaluación Interna, se encarga de articular y consolidar los planes estratégicos y operativos de la universidad. Estos planes contemplan las estrategias y líneas de acción en el campo de la docencia, investigación, vinculación con la comunidad, internacionalización y gestión, en el marco de los planes de desarrollo del país, las tendencias internacionales y la identidad de la UCG.

La Dirección de Planificación también se encarga de hacer un seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos Anuales y de elaborar un informe anual del cumplimiento de su ejecución.

2.1.1. Comisión de Planificación y Evaluación Interna

Es un órgano que tiene como objetivo retroalimentar, socializar, articular y respaldar la planificación estratégica y la evaluación interna. La Comisión velará por la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo local, tendencias universales en educación superior y el sello institucional.

La planificación y ejecución de la autoevaluación interna se hará en coordinación con las normas dictadas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La UCG mantendrá como marco complementario los modelos latinoamericanos y mundiales más importantes en materia de planificación, evaluación y acreditación universitaria.

En el presupuesto de la UCG constará un rubro destinado para la realización del proceso de autoevaluación. Las atribuciones y organización de la Comisión de Planificación y Evaluación Interna constarán en el respectivo reglamento institucional.

2.2. Secretaría General

Es responsable de certificar y supervisar los aspectos legales, reglamentarios y protocolarios de la gestión administrativa y académica de la Universidad. El Secretario (a) General funge de Secretario Permanente del Consejo Universitario. Ejerce su función en el marco de los valores éticos y normativas programáticas de la institución y depende directamente del Rector.

2.3. Dirección de Publicaciones

Se encarga de planificar, generar, producir, editar, imprimir y distribuir las publicaciones académicas y otras de interés cultural de la Universidad Casa Grande y su acción está delimitada por el Rectorado de la UCG.

En términos generales, esta Dirección promueve y concreta alianzas editoriales con otras instituciones del ámbito estatal y privado, a nivel nacional e internacional y articula su labor en el marco de la pedagogía del “Aprender Haciendo”.

3. Vicerrectorado

Le compete especialmente:

- a) Apoyar al Rector en el funcionamiento integral de la universidad, sobre todo en la observancia de los principios rectores de la vida académica intra y extra universitaria, en el marco de sus valores éticos, misión, visión y responsabilidad social.
- b) Representar al Rector en todos los actos internos y externos que se le encarguen, así como ante los organismos para los cuales fuere delegado por el Rector.

- c) Monitorear y proponer, al Rector, al Consejo Auspiciador y/o al Consejo Universitario, nuevas áreas de oportunidades para el fortalecimiento institucional.
- d) Supervisar y coordinar el trabajo de los Directores Generales de Áreas, según lo establecido en el presente estatuto y de acuerdo al organigrama vigente.
- e) Decidir sobre las formas de conformación, conservación, permanente actualización, uso y dinámica de los archivos institucionales principales; esto es, del histórico-legal, académico, publicaciones (libros, revistas, tesis y otros), de la correspondencia institucional en materia de relaciones internacionales, de documentos promocionales publicados en medios de comunicación, así como de otros documentos de especial valor para la UCG.
- f) Determinar la estructura, contenido, medios, redacción y distribución del informe anual y de rendición de cuentas, en apoyo al Rectorado, alimentando con dicha información al proceso permanente de planeación estratégica y de evaluación institucional.
- g) Someter a resolución del Rector los asuntos que fueren emergentes, los fundamentales de la vida institucional y los imprevistos de mayor trascendencia.
- h) Participar en aquellas comisiones de carácter académico o administrativo para las que el Rector, el Consejo Universitario o el Consejo Auspiciador lo designen.
- i) Vigilar el desempeño económico de las áreas de su competencia.
- j) Las demás atribuciones que le confiera la legislación vigente o este Estatuto, o surjan por encargo del Rector o del Consejo Universitario.

En circunstancias particulares, el Rector podrá hacer una distribución diversa de responsabilidades, a fin de que el Vicerrector atienda desafíos que sean considerados como emergentes o prioritarios.

4. Dirección General Académica y de Investigación

Es la máxima autoridad de apoyo al Rectorado y Vicerrectorado en el funcionamiento integral de la universidad, en el área académica y de investigación. Velará especialmente porque el cumplimiento de que las actuaciones académicas que se den en el seno de la Universidad estén ajustadas a los principios y políticas de la institución, reglamentos internos, con fundamento en la planificación estratégica y legislación nacional vigente.

Será de su directa responsabilidad planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas y de investigación, de acuerdo con las políticas institucionales, así como la gestión de la calidad de la docencia y las investigaciones en las carreras de pregrado, programas de postgrado, talleres y demás actividades académicas organizadas por la Universidad.

Esta Dirección deberá vigilar el desempeño económico de las áreas de su competencia y tendrá las atribuciones que le confiera el Estatuto, o surjan por encargo del Rector o Vicerrector.

4.1. Dirección de Investigación y Post Grado

Genera las condiciones institucionales para la operación y funcionamiento del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento-SIGC- a través de las siguientes funciones:

- a) Diseñar la estrategia de fortalecimiento de las capacidades investigativas de UCG.
- b) Planificar las acciones que permitan la instalación del SIGC al interior de la estructura universitaria.
- c) Integrar las experiencias de investigación de la UCG alrededor del funcionamiento del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento- SIGC-
- d) Introducir los cambios y modificaciones en las prácticas de investigación que conduzcan al reconocimiento oficial de la gestión del conocimiento de la UCG, al desarrollo de las capacidades institucionales de docentes y alumnos y a la vinculación con organismos que persiguen la búsqueda del conocimiento
- e) Trazar los lineamientos que orientan la gestión de la Dirección de Investigación al servicio del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento de la UCG
- f) Asignar responsabilidades de los funcionarios de la Dirección de Investigación que favorezcan la operación del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento, los cambios en las modalidades de investigación y las relaciones entre las unidades académicas
- g) Diseñar el modelo de investigación que incorpore las prácticas de investigación de los docentes con la formación pedagógica de pregrado y postgrado.
- h) Diseñar los mecanismos de gestión del modelo de investigación y los instrumentos para la formalización y operación de los componentes que la integran.
- i) Coordinar las acciones de investigación de cada unidad académica, los docentes y alumnos que las integran.
- j) Promover y socializar interna y externamente las prácticas de investigación que se generan al interior del SIGC-UCG.
- k) Promover la capacidad de producción y difusión académica de la UCG en publicaciones propias y espacios especializados.
- l) Buscar y articular mecanismos para fortalecer la capacidad investigativa de la UCG.
- m) Establecer relaciones académicas e institucionales que contribuyan a la consolidación del SIGC-UCG y al posicionamiento de la universidad.
- n) Generar condiciones formativas en ámbitos propios a la investigación de los funcionarios asignados a la Dirección de Investigación en ámbitos locales como internacionales.
- o) Generar espacios de formación en investigación para docentes y alumnos de la UCG
- p) Gestionar recursos de diverso tipo para mejorar las condiciones y calidad de las prácticas de investigación UCG, tanto de infraestructura como de acceso a recursos de consulta y conexión a redes informáticas virtuales.
- q) Representar la práctica de investigación de la UCG en espacios académicos y sociales, y de asesorías.

4.2. Dirección de Desarrollo Curricular

Esta unidad es responsable de cuatro grandes áreas de desarrollo:

- a) Análisis (para el desarrollo curricular): Será responsabilidad de esta unidad investigar y estar al día en tendencias, demandas de diferentes tipos que pueden afectar el currículo.
 - De demanda laboral
 - Demanda social
 - Demanda científica académica
 - Demanda reglamentaria/legal
 - Tendencias educativas
- b) Diseño: El diseño curricular abarcará un espectro amplio de intervención en el currículo, el cual incluye desde un rediseño curricular completo e integral hasta actualizaciones de éste, dependiendo de diferentes factores internos o externos. El ámbito del diseño abarcará los siguientes niveles:
 - Macro. Se debe velar por la incorporación de todos los elementos que se contempla en el análisis (para el desarrollo curricular)
 - Meso. Velará por proveer los lineamientos generales en términos generales en cuanto a estructura y formatos, así como conceptuales y estratégicos.
 - Micro. En cuanto al desarrollo microcurricular, esta unidad tendrá la responsabilidad de plantear lineamientos generales.
- c) Gestión
 - Articulación. Con diferentes ámbitos del quehacer académico, entre ellos, pasantías, vinculación, aportes a la comunidad, ex – alumnos, empleadores, etc.
 - Seguimiento y feedback. Velará por el cumplimiento y seguimiento de la planificación y desarrollo curricular.
 - Actualizaciones y ajustes meso o micro. A partir de la evaluación y seguimiento, esta unidad deberá proponer y gestionar ajustes y actualizaciones al currículo principalmente en sus componentes meso y micro.
- d) Evaluación
 - Resultados de aprendizaje. Proceso continuo marcado por hitos de avances que deberán ser evaluados, reportes y generación de medidas de ajustes.
 - Resultados de cumplimiento del perfil declarado. Esta unidad generará procesos y metodologías de evaluación curricular en tanto, se cumpla el perfil y éste a su vez responda a las demandas planteadas, producto de análisis del entorno y de la propia dinámica interna de cada carrera.

4.3. Dirección de Formación Docente

Esta unidad académica será responsable de dos áreas grandes: La Biblioteca Erwin Buendía Silva y la capacitación de los integrantes de la IES.

a) Biblioteca

Gestión Administrativa

- Coordinación de personal
- Evaluación y gestión de adquisiciones
- Evaluación de satisfacción de los usuarios
- Evaluación del uso óptimo de la biblioteca por parte de
 - docentes
 - estudiantes
 - comunidad

Desarrollo de la Biblioteca Virtual y Recursos Tecnológicos

- Promover el uso de la biblioteca virtual
- Promover el uso de la biblioteca en la enseñanza
- Adquisición de equipo y software

b) Formación docente

- Planificación y Coordinación del programa de capacitación de la IES.
 - Programa para docentes
 - Programa para personal administrativo
 - Programa para personal de apoyo
- Identificación de programas de capacitación para el personal del IES
- Promover la cultura de capacitarse
- Apoyar en la gestión de capacitación externa

4.4. Dirección de Evaluación Docente

La Dirección de Evaluación Docente tiene como responsabilidad principal monitorear el desempeño académico y profesional de los miembros de la comunidad y programas institucionales de enseñanza tanto en pre-grado como postgrado. Son sus funciones:

a) Evaluación de actores

- Docentes de pre-grado y postgrado, a quienes se evaluará a través de su auto-reflexión, las percepciones de los estudiantes, las percepciones de los coordinadores de carreras y los registros de cumplimiento de horas de Secretaría General.
- Coordinadores de Carrera, a quienes se evaluará desde las opiniones de los estudiantes y las autoridades de la universidad (decanos de facultad, direcciones generales, etc.).

- b) Evaluación de procesos: además de las clases regulares, se identifican:
- Curso de inducción – nivelación.
 - Guía y coordinación de trabajos de titulación de pre-grado y post-grado.
 - Guía y coordinación de pasantías.
 - Juegos de simulación profesional (Casos y Puerto Naranja).
 - Otros ambientes de aprendizaje.

Es función de la Dirección de Evaluación Docente diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos antes mencionados, así como el de reportar los resultados de forma pertinente y oportuna a los funcionarios correspondientes para tomar las decisiones necesarias en cada caso.

4.5. Dirección de Bienestar Universitario, Estudiantil e Inclusión

La Dirección de Bienestar Universitario es la responsable de articular y facilitar las siguientes acciones:

- Orientar vocacionalmente a los estudiantes que lo requieran.
- Gestionar las materias interfacultades.
- Apoyar los procesos de selección de postulantes para ingresar a la UCG.
- Acompañar el desempeño estudiantil de los estudiantes becarios.
- Dar apoyo a los alumnos con tercera repitencia en materias.
- Acompañar el desempeño estudiantil de aquellos alumnos pertenecientes a grupos tradicionalmente excluidos de la Educación Superior.
- Gestionar el programa de actividades extracurriculares dedicado a la prevención de diversos comportamientos destructivos para el individuo y la sociedad.

4.6. Decanatos

Son funciones de los Decanos:

- a) Ser la primera autoridad de la Facultad o Área que corresponda, cuidando de la convergencia y la articulación de la misma al sistema-universidad, tanto en procesos académicos como administrativos.
- b) Mantenerse actualizado en los cambios y nuevas tendencias académicas/docentes, investigativas, sociales, en sus áreas de competencia, proponer en función de ello cambios curriculares, trasladar y difundir a sus colaboradores, colegas y demás áreas relacionadas.
- c) Velar por la excelencia académica de la oferta y los procesos educativos de la institución: programas de pregrado, seminarios, talleres, actividades extra curriculares, actividades varias, etc., en primera instancia, respondiendo al Vicerrector y Director General Académico, al respecto.

- d) Planificar, con sus colaboradores, la aplicación, con calidad del pensum, hacer el seguimiento de sus procesos y proponer innovaciones a las diferentes carreras de su facultad, previa aprobación del Director General Académico.
- e) Convocar las sesiones de la Junta Directiva de su Facultad y vigilar que funcione de manera armoniosa, constructiva y efectiva.
- f) Proponer y participar, en ejercicio del principio de autodeterminación y en coordinación con los otros decanos y directores de las respectivas unidades, en el desarrollo de políticas educativas, de investigación, culturales, de evaluación, así como de carácter científico y tecnológico, destinadas al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- g) Coordinar y ejecutar políticas para el buen funcionamiento de los recursos bibliográficos y tecnológicos en la institución.
- h) Participar con su asesoría en la suscripción de convenios nacionales e internacionales para intercambio de profesores, estudiantes, becas y estudios conjuntos conforme a la legislación vigente.
- i) Participar activamente en los procesos de planificación y de evaluación de su área.
- j) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Facultad de su competencia y en especial, que sus programas y proyectos tengan un adecuado fundamento e inserción en la realidad presupuestaria de la institución.
- k) Las demás que le fueren atribuidas en la normativa institucional o por encargo del Consejo Universitario.

Corresponde especialmente al Decano actuar en el ámbito de sus funciones profesionales con desempeño y ética ejemplarizantes.

4.6.1. Subdecanatos

Reemplazarán a los Decanos en ausencia temporal y apoyarán la realización de las funciones atribuidas a éstos, además de aquellas encomendadas por aquellos de forma especial.

4.6.2. Coordinación de Carreras

Serán responsables de la marcha de la Carrera a su cargo, de acuerdo al calendario académico programado y de la actualización de los planes curriculares, según los perfiles profesionales que demanda el entorno. Harán seguimiento al cumplimiento cabal de actividades por parte del personal académico y estudiantes, y participarán en los procesos de evaluación y acreditación de las carreras y otros solicitados por los Decanos y/o Subdecanos.

5. Dirección General de Responsabilidad Social y Vinculación

Es la máxima autoridad de apoyo al Rectorado y Vicerrectorado en el funcionamiento de la Universidad, en lo relativo a las relaciones nacionales e internacionales, que en ejercicio de la responsabilidad social y de la función esencial universitaria de vinculación con la comunidad, lleve a cabo la institución.

Velará especialmente porque el cumplimiento de las actuaciones administrativas y académicas que se den en el seno de la Universidad estén ajustadas a los principios y políticas de la institución, en cuanto al cumplimiento cotidiano de acciones afirmativas de responsabilidad social y de que exista una real, efectiva y eficaz vinculación con la comunidad puesta de manifiesto en toda la actividad institucional.

Será de su directa responsabilidad desarrollar y coordinar los programas con respecto a responsabilidad social y vinculación con la comunidad que le sean señalados como prioritarios desde el Rectorado y Vicerrectorado con fundamento en la planificación estratégica. Deberá vigilar el desempeño económico de las áreas de su competencia.

5.1. Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial

Es la unidad responsable de liderar iniciativas de la Universidad con el sector de las empresas, las mismas que pueden consistir en actividades de educación continua, asesoría, consultoría en áreas y campos que el sector privado-corporativo o público demande y el impulso de la responsabilidad social en el sector de las empresas sean estas públicas o privadas.

5.2. Dirección de Innovación y Desarrollo Social

Es la unidad responsable de elaborar participativamente el plan para transversalizar el enfoque de responsabilidad social universitaria en la UCG. Entre sus principales acciones estará facilitar un autodiagnóstico; las políticas, planes y acciones en las funciones de docencia, investigación, gestión y vinculación con la colectividad; dar asesoría, ofrecer acompañamiento, realizar el seguimiento y la evaluación.

Esta unidad es responsable de articular en el nivel operativo: planes, programas y proyectos de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad que realicen las diferentes instancias de la universidad; facilitará la construcción de estándares y procedimientos que promuevan la pertinencia, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuenta de las acciones de la universidad. La Unidad apoyará la preparación de propuestas y la procuración de fondos; asegurará el seguimiento y la evaluación y, consolidará la evidencia para mostrar el impacto y el aprendizaje social.

5.3. Dirección de Relaciones Internacionales

La Dirección de Relaciones Internacionales es la responsable de diseñar, coordinar, apoyar y hacer seguimiento a diferentes planes y programas que contribuyan a la internacionalización de la universidad y la movilidad de docentes, investigadores, estudiantes y funcionarios.

Entre las principales funciones de la Dirección están:

- a. Promover el establecimiento de convenios de cooperación con Universidades y Centros de Investigación regionales y globales.
- b. Fomentar programas de movilidad de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios desde y hacia la Universidad Casa Grande.
- c. Implementar un programa de pasantías y prácticas pre profesionales internacionales.
- d. Difundir información y dar apoyo a la participación en eventos académicos y científicos a nivel internacional.
- e. Apoyar la vinculación de la UCG con grupos de trabajo y redes académicas y de conocimiento.

5.3.1. Coordinación de Relaciones Internacionales

- a. Mantener actualizado y realizar el seguimiento a los convenios de cooperación con Universidades y Centros de Investigación regionales y globales.
- a. Coordinar los programas de movilidad de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios desde y hacia la Universidad Casa Grande.
- b. Realizar seguimiento al programa de pasantías y prácticas pre profesionales internacionales.
- c. Dar apoyo a estudiantes, docentes e investigadores, a la participación en eventos académicos y científicos a nivel internacional.

5.4. Dirección de Seguimiento a Egresados

Es la unidad responsable de desarrollar el sistema de seguimiento a egresados y graduados y su informatización. Asimismo, es responsable de difundir los resultados del programa de seguimiento a las áreas de docencia e investigación con el fin de que esta información sirva para retroalimentar el currículo y la oferta académica, así como la agenda de investigación.

La Dirección de Vinculación y Seguimiento a Egresados fortalecerá los vínculos con los graduados y su participación integral en la vida de la comunidad universitaria, sus órganos de gobierno y las unidades académicas.

6. Dirección General Administrativa

Es la máxima autoridad de apoyo al Rectorado y Vicerrectorado en el funcionamiento integral de la universidad, en lo administrativo y financiero. Deberá tener capacidad de armonizar los elementos propios del rigor administrativo con la dimensión humano-fraterna, adaptabilidad, contactos y credibilidad nacional e internacional, capacidad de trabajar bajo presión de demandas múltiples y de resolver los desafíos económicos y financieros con criterios de conveniencia institucional y valores éticos.

Velará especialmente porque el cumplimiento de las actuaciones administrativas que se den en el seno de la Universidad estén ajustadas a los principios y políticas de la institución, reglamentos internos con fundamento en la planificación estratégica y legislación nacional vigente.

Es de su directa responsabilidad el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones administrativas de todo el personal de la Universidad.

6.1. Dirección de Promoción, Admisiones y Marketing

Planifica y ejecuta líneas estratégicas de acción orientadas al incremento de la matrícula en pre y post grados así como el fortalecimiento del posicionamiento institucional. Son sus responsabilidades:

- a. Liderar el equipo humano del departamento hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Desarrollar y aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección y ejecutar un adecuado control presupuestario y proceso de rendición de cuentas.
- c. Diseñar, apoyar y supervisar la implementación de las líneas de acción estratégicas de la Coordinación de Admisiones.
- d. Diseñar, apoyar y supervisar la implementación de las líneas de acción estratégicas de la Coordinación de Promoción.
- e. Diseñar, apoyar y supervisar la implementación de las líneas de acción estratégicas de la Coordinación de Relaciones Públicas.
- f. Diseñar, apoyar y supervisar la implementación de las líneas de acción estratégicas de la Coordinación de Marketing.
- g. Asesorar a las direcciones y rectorado en ámbitos estratégicos de desarrollo institucional.
- h. Apoyar la Secretaría General y Rectorado en la elaboración e implementación de las normativas internas.
- i. Facilitar el cambio institucional hacia la automatización de procesos en áreas como: admisiones, bolsa laboral, becas, entre otras.
- j. Apoyar asesorar a las distintas instancias y departamentos de la universidad como decanatos, coordinadores de carreras, educación continua, postgrados, entre otros, en la implementación de estrategias de promoción para las actividades que desarrollen.

6.1.1. Coordinación de Relaciones Públicas

Su principal responsabilidad es el posicionamiento de la marca Universidad Casa Grande, mediante la implementación de estrategias de comunicación externa e interna, asegurando una óptima relación con los medios de comunicación, cobertura de los mismos, así como apoyando la ejecución de las actividades universitarias, cuidando la imagen institucional. Son sus funciones:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Marketing y Admisiones las estrategias y actividades a realizarse de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
- b. Potenciar la difusión de las diferentes actividades e hitos de la universidad, en medios de comunicación internos y externos.
- c. Desarrollar estrategias y acciones orientadas a fortalecer la comunicación interna, interacción y sentido de pertenencia de la comunidad universitaria.
- d. Planificar y desarrollar con el equipo de Relaciones Públicas los eventos institucionales de la universidad como: graduaciones, casa abierta, conferencias de bienvenida, entre otros.
- e. Asesorar a los diferentes departamentos y áreas, en la organización de eventos y actividades.
- f. Cuidar el adecuado uso de la marca.
- g. Supervisar y controlar el inventario de merchandising, artículos promocionales y folletería
- h. Brindar apoyo y asesoría a los diferentes departamentos en planificación y organización de eventos.

6.1.2. Coordinación de Promoción

- a. Coordinar y trabajar conjuntamente con el equipo del departamento, en actividades de promoción de los servicios académicos de la Universidad, así como en el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional. Son sus responsabilidades:
- b. Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Marketing y Admisiones las actividades a realizarse de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
- c. Planificar y desarrollar plan de visitas a colegios y empresas con la finalidad de potenciar la promoción personalizada de la oferta académica de la universidad, orientada a incrementar el número de estudiantes de la universidad.
- d. Planificar y desarrollar actividades, con el objeto de fortalecer la relación con los institutos tecnológicos, con los que mantienen convenios de cooperación académica.
- e. Evaluar, planificar y ejecutar la participación de la universidad en actividades masivas de promoción organizada por colegios y otras instituciones (ferias, exposiciones), orientada al fortalecimiento de la imagen institucional y a la difusión de la oferta académica.
- f. Evaluar y ejecutar la participación de la universidad en actividades académicas, culturales y deportivas organizadas por colegios y otras instituciones.
- g. Supervisar el registro adecuado de bases de datos de interesados en los servicios educativos así como el envío de información correcta y oportuna.

6.1.3. Coordinación de Marketing

Genera e implementa estrategias de Marketing que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de crecimiento, en línea con el fortalecimiento del posicionamiento de la marca en el ámbito local y regional. Son sus responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la DGMKT las estrategias y actividades a realizarse de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
- b. Supervisar y apoyar las fases de diseño, conceptualización y puesta en marcha de las campañas de publicidad elaboradas por la Agencia de Publicidad.
- c. Planificar, conceptualizar, implementar y evaluar conjuntamente con la coord. de RRPP y la DGMKT campañas de publicidad / comunicación externas e internas.
- d. Elaborar en coordinación con la DGMKT el presupuesto de medios de las campañas publicitarias de la Universidad.
- e. Sugerir e implementar nuevas actividades que refuercen la cohesión con el público interno.
- f. Coordinar y/o dirigir la ejecución de estudios de mercado, percepción de marca, competencia, clima interno, entre otros.
- g. Potenciar el uso de la marca con estrategias de merchandising.
- h. Planificar y coordinar actividades para potenciar el alcance comunicacional del portal Web y las redes sociales.
- i. Apoyar la participación de la universidad en actividades de promoción organizada por colegios, grupos de alumnos y otras instituciones, orientada al fortalecimiento de la imagen institucional.

6.1.4. Coordinación de Admisiones

Implementa el proceso de Admisión de nuevos estudiantes en coordinación con los departamentos involucrados; así como propone y aplica estrategias para controles adecuados y procesos más efectivos en su área. Son sus responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Marketing y Admisiones las estrategias y actividades a realizarse de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
- b. Planificar, organizar, coordinar, operar y evaluar la aplicación del proceso de admisión de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Admisiones y de acuerdo al marco legal vigente.
- c. Administración y custodia del archivo de los documentos de postulantes, así como el envío a Secretaría General de los documentos que habilitan el ingreso de los estudiantes matriculados.
- d. Gestionar la reinserción de alumnos desertores de acuerdo a lo establecido por el Comité de Reingresos.
- e. Apoyar procesos varios relativos a la población estudiantil, como: cambios de carrera y mención, retiro de estudiantes, convalidaciones, homologaciones, curso de inducción-nivelación, promoción externa de carreras y becas para nuevos estudiantes.
- f. Administración del chat en línea- web.
- g. Convocar al Comité de Reingresos

6.2. Coordinación de Finanzas

- a. Elaborar los estados financieros anuales de la institución; realizar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales, así como los anexos que correspondan para el SRI; realizar conciliaciones bancarias; realizar informes de presupuestos ejecutados; revisar los cuadros de caja; controlar los cuadros de proveeduría y activos fijos; aprobar créditos a proveedores y de roles.
- b. Supervisar las Gestiones de Recursos Humanos: aportes al IESS; elaboración de contratos; elaboración de roles de pago; elaboración de liquidaciones de personal; generación de pagos a profesores; control de los préstamos y anticipos; aplicación de pruebas de ingreso a personal nuevo contratado.
- c. Receptar Pagos mediante la atención directa a los padres de familia y estudiantes respecto al pago de sus estudios. Hacer seguimiento a deudas impagas, y tomar medidas para la recuperación de la cartera vencida.
- d. Coordinar políticas, reglamentos, instructivos, y procesos relacionados a Colecturía, procurando optimizar los procesos, de modo que el personal de Caja esté al tanto de cambios institucionales, nuevos productos y nuevos procesos. Dar apoyo a Colecturía durante los periodos de matrículas.
- e. Formar parte de Comités en donde se requiere la visión financiera del alumno y la Universidad. Llevar la lista de valores de la Universidad actualizada.
- f. Realizar el pago a proveedores procesando las facturas de compras de productos y servicios contratados por la Universidad, controlando el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y así como las leyes tributarias.
- g. Registrar y controlar los activos de la Universidad verificando físicamente los nuevos activos, revisando sus características y asignando la codificación correspondiente y con el fin de etiquetarlo para su adecuado control y registro contable, ingresando la respectiva información al Sistema Integrado y reportando toda nueva compra a la compañía de Seguros.
- h. Controlar diariamente los egresos e ingresos de Proveeduría realizados por Servicios Generales, con el fin de verificar y mantener conciliada las cuentas contables.

6.3. Coordinación de Administración

- a. Controlar al personal interno y externo de limpieza y Seguridad.
- b. Programar y definir mantenimientos correctivos.
- c. Aprobar pagos de proveedores.
- d. Definir funciones y horarios del personal de área.
- e. Establecer compras de uniformes.
- f. Administrar espacios de la Universidad.
- g. Evaluar préstamos del área en coordinación con el Departamento de RR.HH.
- h. Establecer contactos con entidades de Servicios Públicos.
- i. Otorgar asistencia por medio de Enfermería.
- j. Establecer políticas para el personal administrativo de UCG.
- k. Contratar personal del área.
- l. Coordinar remodelaciones con contratistas.
- m. Aprobar pagos de servicios varios: Vip Car, correos, copiadora, entre otros.

6.4. Coordinación de Sistemas

a) Administración de redes LAN y WAN

- Mantener activa la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la Universidad.
- Proveer, aumentar enlaces de alta velocidad entre servidores y estaciones de trabajo.
- Configurar los equipos activos en las redes locales (lan):
 - Red administrativa.
 - Red de laboratorios PC.
 - Red de laboratorio MAC.
 - Red inalámbrica.
- Mantener el hardware de comunicación: swicht, cableado estructurado, amplificadores de señal.
- Mantener, monitorear y mejorar los enlaces de red.
- Asignar direcciones IP.
- Registrar en el servidor nombres.
- Configurar los proxies en la red.
- Mantener redes lan inalámbricas.
- Mantener las seguridades de la red y los servidores.

b) Administración del servicio de internet

- Monitorear la calidad del servicio, el ancho de banda y sugerir nuevas contrataciones de mejora.

c) Administración del soporte técnico

- Asesorar y solucionar problemas técnicos de los usuarios finales, respecto de consultas, tanto de "hardware" como de "software".
 - Usuarios internos.
 - Usuarios externos y eventuales.
 - Usuarios de laboratorios en 2 servidores.
 - Usuarios red inalámbrica.
- Instalar y mantener hardware, mejorar la vida útil del equipamiento disponible en departamentos administrativos y laboratorios.
- Mantener actualizada las versiones de software de sistemas operativos y aplicaciones.
- Configurar y registrar las computadoras personales de los usuarios de la red inalámbrica.
- Preparación de estaciones para nuevos usuarios, o por renovación de computadores o por rotación de personal: respaldos e instalaciones.
- Asistir al usuario final inclusive en el uso de software básico: servicio de escaneo, respaldos magnéticos, impresiones alto volumen.

d) Administración de antivirus y anti-spam

e) Administración de correo electrónico

- Proveer servicios de apertura, consultas y envío/recepción de cuentas de correo electrónico con el dominio de la UCG: personal administrativo, docente, estudiantes.

f) Administración de Sistemas de Energía UPS

g) Revisión de Licencias y Contratos

h) Servicio de Asesoría Informática

- Proveer servicio de asesoría informática para los diferentes eventos y requerimientos de la Universidad.
- Recomendar la adquisición de equipos y nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades de la Universidad en el área de informática.
- Coordinar y canalizar los procesos de selección de proveedor, compra e implementación de software y/o hardware requeridos.
- Efectuar investigaciones acerca de nuevos productos tecnológicos que podrían emplearse para mejoras en las herramientas usadas en la Institución.
- Definir los perfiles de los usuarios de la red.
- Asistir en nuevas tecnologías no programadas tales como: Videoconferencia, audio conferencia.

7. Comités Consultivos

7.1. Consejo Auspiciador

Es un ente colegiado responsable de las políticas universitarias estará integrado por dos miembros de la Fundación Innovación y Desarrollo, dos miembros de la Junta Consultiva, tres docentes fundadores de la Universidad (uno por cada Facultad existente), el Rector, el Vicerrector, el Director General Administrativo, el Director General Académico, el Director General de Responsabilidad Social/ Vinculación, y el Director de Planificación/Evaluación.

Elegirá un Presidente de entre sus miembros y sesionará por lo menos dos veces al año. Las sesiones se considerarán válidamente instaladas con mayoría simple y serán convocadas por el Presidente. Las decisiones se tomarán por unanimidad, en primera sesión. De no instalarse o no obtener unanimidad en primera sesión, se convocará a una segunda sesión que se instalará con los presentes. En segunda sesión, la decisión se tomará por mayoría simple.

Todo lo que no estuviere específicamente establecido en el presente Estatuto con respecto a este Consejo, será normado por reglamentación interna.

7.2. Junta Consultiva

Está integrada por miembros prestantes de la sociedad civil reconocidos por su conocimiento, experticia y ética en el desempeño en su campo académico o profesional, quienes han de ser nombrados por el Rector. Los miembros de la Junta elegirán de su seno a quien los presida y se autorregularán. Durarán en sus funciones seis años, pudiendo ser nombrados por el Rector las veces que considere pertinente.

La Junta Consultiva será un órgano de consulta del Rectorado en temas sometidos a consideración por éste, o sugeridos por los integrantes de la misma.

7.3. Comité Consultivo de Graduados

Es un órgano de consulta y apoyo para el tratamiento de los temas académicos, de empleabilidad, formación continua, responsabilidad social universitaria, vinculación y sostenibilidad universitaria, así como de otros aspectos que considere de interés el Consejo Universitario o las primeras autoridades.

La organización y atribuciones del Comité Consultivo de Graduados constarán en el respectivo reglamento institucional.

7.4. Comité Consultivo de Equidad, Inclusión y Alternancia

Es un órgano revisor y asesor en temas de inclusión, equidad en consideraciones de género y en la alternancia en el cogobierno y estará pendiente de que los órganos colegiados y autoridades académicas y las labores que realicen, establezcan una adecuada y equitativa representatividad de hombres y mujeres, entendiendo como válida la discriminación positiva a favor de las mujeres.

De igual manera, este Comité velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y recomendará, para aprobación del Consejo Universitario, las políticas, procedimientos y mecanismos para hacer efectivo el principio de equidad y participación de grupos históricamente excluidos, incluyendo personas con discapacidad, en todas las instancias y niveles de la comunidad universitaria.

La organización y atribuciones del Comité Consultivo de Equidad y Alternancia constarán en el respectivo reglamento institucional.

25/03/13

ANEXO 1

Organigrama Universidad Casa Grande UCG 20/03/13

