



## RESOLUCIÓN No. 189-CSUP-2026

### CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que las universidades y escuelas politécnicas tienen derecho a promulgar sus estatutos y demás reglamentos internos, de conformidad con las disposiciones de la referida ley;

**Que**, el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo, cuya organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos;

**Que**, mediante Resolución N° 047-CSUP-2026, de 4 de marzo de 2026, el Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi aprobó el nuevo Estatuto Institucional, instrumento de mayor jerarquía que regula la organización, estructura, atribuciones, derechos y obligaciones de los distintos órganos, autoridades y unidades que componen la institución;

**Que**, la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto vigente dispone que el Consejo Superior Universitario Politécnico ordenará a las dependencias académicas y administrativas la actualización de la normativa interna en un plazo de hasta ciento ochenta días contados desde la entrada en vigencia del Estatuto;

**Que**, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado que regule la gestión organizacional por procesos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi en concordancia con el Estatuto vigente, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa conexa;

**Que**, el literal h) del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior



Universitario Politécnico: literal h) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución";

En ejercicio de las facultades legales, constitucionales y estatutarias, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

### **TÍTULO I CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para la gestión organizacional por procesos y portafolio de productos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, definiendo los lineamientos generales para la organización de la gestión institucional.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para los órganos, autoridades, dependencias, unidades e instancias institucionales responsables de la ejecución, coordinación, asesoría, documentación, control, evaluación o generación de los procesos gobernantes, agregadores de valor, de asesoría y habilitantes de apoyo, conforme a la estructura institucional vigente. Sin perjuicio de lo anterior, las disposiciones que por su naturaleza generen efectos, derechos u obligaciones directas para la comunidad universitaria serán de cumplimiento obligatorio para esta, en lo que corresponda.

### **TÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I DEL COMPONENTE DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Art. 3. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Constituye el sistema institucional encargado de integrar la estructura organizacional, la gestión por procesos, los estándares institucionales de calidad y los mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua, para fortalecer el cumplimiento de las funciones sustantivas y de apoyo. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema de

Gestión de la Calidad adopta de manera obligatoria el enfoque basado en procesos como modelo de gestión institucional.

**Art. 4. Principios de la Gestión por Procesos.** Se regirá por los siguientes principios:

Enfoque al estudiante y partes interesadas: Los procesos deben diseñarse y ejecutarse orientados a satisfacer las necesidades educativas y del entorno.

Liderazgo y compromiso: Las autoridades impulsarán la gestión por procesos desde los niveles gobernantes.

Mejora continua: Evaluación y optimización permanente de los procesos y sus resultados.

Gestión basada en evidencia: Las decisiones sobre la modificación o reingeniería de procesos se basarán en el análisis de datos, indicadores y resultados de calidad.

**Art. 5. Herramientas para el análisis de la gestión por procesos.** Son herramientas de la gestión por procesos:

**Cadena de valor.-** Instrumento que permite identificar la relación entre procesos institucionales y la generación de valor.

**Mapa de procesos.-** Instrumento gráfico que identifica una visión general del sistema organizacional de la institución, en el que se representan los procesos que la componen y sus relaciones principales.

**Portafolio de productos.-** Conjunto de logros tangibles e intangibles, bienes o servicios que cada unidad académica y administrativa entrega como resultado de su gestión, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, sujetos a medición y evaluación.

## CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

**Art. 6. Clasificación de los procesos.** Para el cumplimiento de los fines institucionales, se organiza mediante la siguiente clasificación:

**Procesos gobernantes:** Son aquellos orientados al direccionamiento institucional, formulación de políticas, toma de decisiones, control y conducción estratégica de la Universidad.

**Procesos agregadores de valor:** Son aquellos relacionados directamente con el cumplimiento de las funciones sustantivas institucionales de docencia,

investigación y vinculación con la sociedad, incluyendo la innovación, encargados de generar el servicio educativo y el conocimiento que demanda el entorno.

**Procesos de asesoría:** Son aquellos destinados a brindar asistencia técnica especializada, asesoramiento legal, planificación y acompañamiento metodológico para la óptima gestión institucional.

**Procesos habilitantes de apoyo:** Son aquellos orientados a proporcionar los recursos financieros, talento humano, tecnológicos, logísticos y las condiciones operativas necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales.

**Art. 7. Estructura de procesos institucionales.** Los procesos estarán articulados con la estructura orgánica. Las unidades que conforman los procesos institucionales serán aquellas determinadas en la normativa interna, sin perjuicio de las actualizaciones que correspondan conforme a las necesidades académico-administrativas.

**Art. 8. Responsabilidad sobre los procesos.** Las unidades serán responsables de los procesos institucionales y gestionarán las actividades bajo su competencia para la generación de productos.

### TÍTULO III

## DEL PORTAFOLIO INSTITUCIONAL DE PRODUCTOS

### CAPÍTULO I

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS

**Art. 9. Portafolio Institucional de Productos.** Constituye el instrumento mediante el cual se identifican los bienes, servicios y resultados generados por las unidades académicas y administrativas, permitiendo articular la estructura organizacional con la gestión por procesos, la planificación institucional, el seguimiento de la gestión y la mejora continua.

**Art. 10. Actualización del Portafolio Institucional de Productos.** El Portafolio Institucional de Productos constante en el presente reglamento constituye un contenido mínimo. Su incorporación, modificación, fusión, depuración o eliminación se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) La unidad académica o administrativa responsable, o la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, podrá proponer motivadamente la

incorporación, modificación, fusión, depuración o eliminación de un producto bajo normativa expresa que determine tal necesidad.

- b)** La Dirección de Aseguramiento de la Calidad validará técnicamente la propuesta y su coherencia con el Estatuto Institucional, el Sistema de Gestión de la Calidad y los instrumentos técnicos de procesos.
- c)** Los cambios de carácter sustantivo serán conocidos y aprobados por el Consejo Superior Universitario Politécnico, previo informe de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y, cuando corresponda.
- d)** El Portafolio Institucional de Productos será revisado, al menos, una vez al año, o cuando se reforme el Estatuto Institucional o la estructura orgánica de la Universidad.

El manual de procesos y los instrumentos técnicos del Sistema de Gestión de la Calidad desarrollarán las actividades, responsables operativos, secuencias, controles, registros e indicadores correspondientes a cada producto, sin que dicho desarrollo técnico modifique el contenido mínimo establecido en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 11. Rectorado.** Es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a.** Informe anual de rendición de cuentas
- b.** Proforma presupuestaria
- c.** Resoluciones administrativas
- d.** Reporte de actos administrativos

**Art. 12. Vicerrectorado Académico.** Es la autoridad ejecutiva, responsable de la dirección y coordinación del desarrollo de las actividades académicas para garantizar la calidad de la función sustantiva de docencia de la Universidad.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a.** Distributivo de trabajo académico de grado y posgrado
- b.** Informe de Gestión del Modelo Educativo

- c. Lineamientos de Oferta Académica de Grado y Posgrado
- d. Plan e Informe de Perfeccionamiento Académico
- e. Lineamientos para la articulación de las funciones sustantivas en grado y posgrado

**Art. 13. Vicerrectorado de Investigación e Innovación y Vinculación con la Sociedad.** Es la autoridad académica responsable de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento y vinculación con la sociedad, en coherencia con el Modelo Educativo institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y las prioridades nacionales y territoriales.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Informe de producción académica institucional
- b. Lineamientos para la Transferencia de Conocimientos y Tecnología
- c. Informe de gestión de financiamiento externo
- d. Planificación de actividades de investigación, innovación y vinculación con la sociedad
- e. Informe de resultados de la gestión de investigación, innovación y vinculación con la sociedad
- f. Lineamientos para la articulación de las funciones sustantivas en grado y posgrado
- g. Reporte de transferencia y uso social del conocimiento, en coordinación con Investigación e innovación, Vinculación con la Sociedad y docencia

**Art. 14. Decanatos.** Son las autoridades académicas responsables de la dirección integral de la facultad.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Planificación e informe de seguimiento a las actividades de la facultad y carreras
- b. Informe de gestión de recursos de la facultad
- c. Informe de propuestas de creación, modificación o actualización de la oferta académica

- d. Informes de necesidades académicas, administrativas, tecnológicas o de infraestructura

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA**

**Art. 15. Coordinación de Despacho.** Es la unidad de asesoría administrativa responsable de coordinar la interacción efectiva entre el Rectorado y las unidades académicas, administrativas y organismos de control.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Informes técnicos y/o administrativos de gestión
- b. Matriz de ingreso y análisis de documentos
- c. Agenda de trabajo del Rectorado

**Art. 16. Procuraduría General.** Es la unidad de asesoría administrativa encargada de garantizar la seguridad jurídica de la institución mediante el asesoramiento legal especializado a las autoridades y dependencias universitarias.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Informes y criterios jurídicos
- b. Expedientes de patrocinio judicial o administrativo
- c. Reportes de seguimiento a la gestión jurídica
- d. Contratos

**Art. 17. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.** Es la unidad de asesoría administrativa responsable de la gestión, asesoría y acompañamiento de la planificación estratégica y operativa.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
- b. Plan Operativo Institucional (POI)
- c. Informes de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa
- d. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
- e. Informe del proceso de rendición de cuentas



- f. Informe de cumplimiento de obligaciones de transparencia

**Art. 18. Dirección de Comunicación y Marketing.** Es la unidad de asesoría administrativa responsable de dirigir la política institucional de comunicación y marketing.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Políticas y lineamientos institucionales de Comunicación y Marketing
- b. Campañas de difusión
- c. Plan e informe de seguimiento de Comunicación y Marketing
- d. Reporte de métricas de social media y producción de contenidos

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 19. Secretaría General.** Es la unidad responsable de apoyar las acciones de los órganos de cogobierno y gobierno de la Universidad, ejercer la fe pública universitaria, y gestionar la documentación oficial institucional.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión documental
- b. Matriz de gestión de trámites
- c. Actas de sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- d. Matriz de resoluciones y certificaciones.
- e. Informe de procesos de admisión
- f. Informe de procesos electorales
- g. Registro institucional de autoridades, designaciones y posesiones.

**Art. 20. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.** Es la unidad que tiene como propósito apoyar las funciones y procesos académico-administrativos institucionales, proporcionando servicios integrales en el área de las tecnologías de información y comunicación interna y externa.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Plan e informe de mantenimiento de equipos informáticos

- b. Reportes de operatividad y disponibilidad de servicios tecnológicos
- c. Plan de respaldo y recuperación de información
- d. Reporte de soporte técnico y gestión de incidencias
- e. Manuales e instructivos técnicos de uso y administración de TIC
- f. Informes de auditoría de tecnologías y protección de datos
- g. Reportes de cumplimiento de accesibilidad universal
- h. Plan e informe de desarrollo de software
- i. Reporte de seguridad de la información y activos digitales

**Art. 21. Dirección Administrativa.** Es una unidad habilitante de apoyo, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el eficiente y oportuno funcionamiento de la institución.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Plan e informe de capacitación anual del personal administrativo y de servicios
- b. Informes técnicos
- c. Reporte consolidado de la evaluación del desempeño del personal administrativo y trabajadores
- d. Acciones de personal
- e. Informes de servicios generales, apoyo operativo y funcionamiento administrativo institucional
- f. Reportes de pagos de servicios básicos
- g. Informe de acciones afirmativas del personal institucional.
- h. Informe de ejecución de resoluciones disciplinarias

**Art. 22. Dirección Financiera.** Es una unidad administrativa, habilitante de apoyo que gestiona y administra los recursos financieros de la institución, asignados para el eficaz funcionamiento de la institución.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Reportes de ejecución proforma presupuestaria institucional
- b. Certificaciones presupuestarias
- c. Informes de modificación y reformas presupuestarias

- d. Registro y custodia de garantías
- e. Reporte de cumplimiento y declaraciones tributarios
- f. Inventario de bodega
- g. Reporte de conciliaciones bancarias
- h. Estados financieros
- i. Reportes contables y de tesorería
- j. Informes de costos y sostenibilidad financiera
- k. Indicadores financieros
- l. Reportes de control interno financiero

**Art. 23. Dirección de Bienestar Universitario.** Es la unidad habilitante de apoyo responsable de ejecutar políticas, planes y programas de bienestar de la comunidad universitaria.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Plan de igualdad e interculturalidad, e informe de cumplimiento
- b. Protocolos de prevención y atención de violencia, acoso y discriminación e informe de aplicación
- c. Plan de bienestar universitario e informe de ejecución
- d. Programa de becas y ayudas económicas e informes de ejecución
- e. Informes de acompañamiento estudiantil
- f. Informe de actividades del comité de ética
- g. Informes de actividades extracurriculares y de integración de la comunidad universitaria.
- h. Sistema integral de información de bienestar universitario: servicios de salud, convenios de atención, cuidado y bienestar infantil, seguro estudiantil de accidentes, orientación vocacional y profesional y de bienestar emocional.
- i. Plan de seguridad y salud ocupacional e informe de ejecución
- j. Informe de acciones afirmativas de estudiantes.

**Art. 24. Dirección de Compras Públicas.** Es una unidad habilitante de apoyo, responsable de planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras. Así como de la



gestión del Plan Anual de Contratación y la correcta utilización del Sistema Oficial de Contratación Pública.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a) Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.
- b) Procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras.
- c) Expedientes de los Procesos de Contratación Pública.
- d) Gestión de procesos en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
- e) Reportes Asesoría técnica en materia de contratación pública.
- f) Informes técnicos de gestión de contratación pública.

**Art. 25. Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento.** Es la unidad habilitante de apoyo que ejecuta procesos de administración de construcciones y de mantenimiento de la infraestructura física.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Plan de mantenimiento institucional e informe de ejecución
- b. Plan de mitigación de riesgos de infraestructura e informe de ejecución
- c. Reportes de cumplimiento de accesibilidad universal
- d. Plan de infraestructura e inventario de infraestructura
- e. Informes de fiscalización de obras, planillas, liquidaciones o reportes técnicos
- f. Informes de operatividad de sistemas básicos
- g. Portafolio de proyectos de infraestructura

**Art. 26. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.** Es una unidad habilitante de apoyo que coordina, organiza, promueve y ejecuta programas, proyectos, planes y convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Reporte de convenios nacionales e internacionales, con su estado de vigencia y ejecución
- b. Informe de movilidad académica entrante o saliente

- c. Informe de participación institucional en redes nacionales o internacionales
- d. Informes de seguimiento y evaluación de instrumentos de cooperación
- e. Plan de movilidad e internacionalización e informes de seguimiento y evaluación

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Art. 27. Dirección de Carrera.** Es la unidad académica encargada de ejecutar el proceso de formación profesional de grado en determinados campos del conocimiento, articulando las funciones sustantivas.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Plan estratégico de carrera y su planificación operativa anual
- b. Informe de evaluación y requerimientos de acervo bibliográfico;
- c. Propuesta de distributivo de trabajo por periodo académico
- d. Informe de gestión académica de la carrera
- e. Informe de gestión de espacios y equipamiento de carrera
- f. Planificación macro, meso y micro curricular de carrera
- g. Plan de mejoras de la carrera
- h. Reporte de seguimiento a graduados de la carrera
- i. Propuesta del Plan de perfeccionamiento académico de la carrera
- j. Informes de evaluación de resultados de aprendizaje y/o ajustes curriculares
- k. Informe de las acciones para la promoción de los valores institucionales y la convivencia armónica en la carrera.
- l. Proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad impulsados desde la carrera.

**Art. 28. Dirección de Vinculación con la Sociedad.** Es la unidad académica que genera capacidades e intercambio de conocimientos acorde a los dominios académicos que permite garantizar la construcción de respuestas efectivas a las necesidades y desafíos de su entorno.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a) Reporte de cumplimiento del Plan Operativo Anual
- b) Plan de prácticas pre profesionales y/o pasantías
- c) Informe de resultados de prácticas pre profesionales y/o pasantías
- d) Planificación de proyectos de vinculación con la sociedad
- e) Informe de seguimiento y evaluación a proyectos de vinculación con la sociedad
- f) Plan de seguimiento a graduados y bolsa de empleo
- g) Informe de seguimiento a graduados
- h) Informe de actividades de bolsa de empleo
- i) Plan de educación continua
- j) Informe de actividades de educación continua

**Art. 29. Dirección Académica.** Es la unidad que organiza, dirige, evalúa y retroalimenta todos los procesos de planificación y seguimiento académico, orientando a la resolución de problemas del proceso de enseñanza-aprendizaje de grado.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Calendario Académico de Grado
- b. Informe de evaluación de resultados de aprendizaje
- c. Informe de proyectos de creación, ajustes curriculares o cierre de carreras
- d. Informe de Gestión Académica
- e. Informe de Oferta Académica
- f. Lineamientos para la evaluación del desempeño docente
- g. Informe de validación de proyectos de vinculación con la sociedad e investigación articulados al perfil de egreso de las carreras
- h. Informe de uso de recursos y servicios bibliotecarios
- i. Informe de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios bibliotecarios
- j. Informe semestral de gestión, seguimiento, soporte y producción de recursos tecnológicos educativos.

**Art. 30. Dirección de Aseguramiento de la Calidad.** Es una unidad de carácter académica y técnica responsable de conducir operativamente el aseguramiento de la calidad, mediante la planificación, coordinación, acompañamiento y evaluación de procesos institucionales orientados a la mejora continua.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- b. Plan y seguimiento de autoevaluación institucional, de carreras y programas
- c. Informe de la evaluación del desempeño del personal académico
- d. Planes de mejora institucional derivados de los procesos de autoevaluación y reportes de seguimiento
- e. Reportes a organismos de control de educación superior
- f. Expedientes técnicos de acreditación, evaluación externa y certificación institucional, de carreras y/o programas
- g. Instrumentos técnicos de levantamiento y caracterización de los procesos institucionales, elaborados en coordinación con las dependencias académicas y administrativas.
- h. Informes de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
- i. Actas de asistencia técnica y acompañamiento metodológico a las unidades académicas y administrativas en materia de procesos y aseguramiento de la calidad.
- j. Matrices e instrumentos de sistematización de la información institucional relacionada con el aseguramiento de la calidad, elaborados en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Art. 31. Dirección de Sostenibilidad.** Es responsable de planificar, coordinar, implementar y evaluar la gestión integral de la sostenibilidad institucional en todas sus dimensiones en concordancia con el Modelo Educativo, la normativa nacional vigente y los compromisos institucionales de desarrollo sostenible.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Modelos, planes, programas y proyectos de sostenibilidad e informes de seguimiento y cumplimiento
- b. Sistema de gestión ambiental y manuales de prácticas y políticas de desarrollo sostenible
- c. Informe anual de sostenibilidad institucional
- d. Reportes de participación en rankings, certificaciones y redes de sostenibilidad

**Art. 32. Dirección de Investigación e Innovación.** Es la unidad académica que se encarga del fortalecimiento de la investigación científica y formativa, la innovación, la transferencia y el uso social del conocimiento en articulación con las funciones sustantivas.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Planificación de investigación e innovación, articulada a las políticas y líneas aprobadas.
- b. Proyectos de investigación e innovación aprobados y en ejecución, con informes de seguimiento, difusión y cierre.
- c. Informes de desempeño de grupos de investigación y de actividades de semilleros
- d. Informe de movilidad de investigadores
- e. Planificación, seguimiento e informe de aplicación de estímulos e incentivos a las actividades de I+D+i.
- f. Informe y reporte de producción académica

**Art. 33. Dirección de Posgrado.** Es la unidad responsable de dirigir y articular la gestión académica, asegurar la calidad del entorno de aprendizaje y promover la mejora continua de los programas de posgrado, con calidad científica y pertinencia social.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a) Planificación y calendarios académicos de posgrado
- b) Proyectos de creación, ajuste, actualización o cierre de programas de posgrado.
- c) Informes de seguimiento a los procesos de admisión y permanencia
- d) informe de acompañamiento académico y tutorías

- e) Informe de gestión del cuerpo académico y de posgrado
- f) Reportes de evaluación de desempeño y satisfacción del personal académico y cuerpo académico de posgrado
- g) Informe de producción científica de los programas de posgrado
- h) Informe del acervo bibliográfico de posgrado
- i) Reportes de seguimiento a graduados de posgrado
- j) Expedientes de evaluación, autoevaluación y planes de mejora
- k) Informe de articulación con investigación y vinculación con la sociedad, docencia.

**Art. 34. Dirección de Doctorado.** Es la unidad académica y administrativa encargada de los programas doctorales.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Proyectos de creación de programas doctorales,
- b. Plan de gestión Doctoral e informe de seguimiento y cumplimiento.
- c. Actas, resoluciones e informes de los comités doctorales
- d. Informes de autoevaluación doctoral
- e. Reporte de producción científica doctoral
- f. Informe del acervo bibliográfico doctoral
- g. Expedientes académicos doctorales
- h. Reporte de la gestión editorial de la revista científica del programa doctoral.
- i. Planificación seguimiento evaluación y acciones de mejora de los procesos de los programas doctorales.

**Art. 35. Laboratorios y Centros de Investigación y Desarrollo.** Son entornos de aprendizaje, investigación y vinculación con la sociedad, constituidos como unidades de apoyo fundamentales para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Planificación y registros de uso de laboratorios
- b. Plan de mantenimiento de equipos e informes de equipamiento, disponibilidad y funcionalidad
- c. Inventario de equipamiento, reactivos e insumos

- d. Guías de prácticas de laboratorio
- e. Protocolos de bioseguridad y reportes de seguridad y condiciones de operación
- f. Registros de gestión de desechos peligrosos y especiales,
- g. Informes de resultados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico generados en laboratorios y centros.
- h. Informes de transferencia de conocimiento, tecnología y prestación de servicios especializados a la sociedad.

**Art. 36. Centros Académicos.** Es la unidad académica que a través de los Centros tributan a la formación profesional de los estudiantes, comunidad universitaria y sociedad en general.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Planificación de actividades de los centros y reportes de seguimiento y evaluación
- b. Informe de gestión académica de los centros
- c. Syllabus de las asignaturas de los centros y registros de tutorías académicas
- d. Informe de evaluación y requerimientos de acervo bibliográfico de los centros
- e. Informe de gestión de espacios y equipamiento de los centros
- f. Propuesta de distributivo de trabajo por periodo académico
- g. Informe de gestión de espacios y equipamiento de los Centros
- h. Plan de mejoras de los Centros

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Superior Universitario Politécnico, con sujeción al Estatuto, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa vigente.

**SEGUNDA.** Las unidades académicas y administrativas ejercerán sus atribuciones y responsabilidades en cumplimiento del presente reglamento y demás normas, planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.



- d. Guías de prácticas de laboratorio
- e. Protocolos de bioseguridad y reportes de seguridad y condiciones de operación
- f. Registros de gestión de desechos peligrosos y especiales,
- g. Informes de resultados de investigación aplicada y desarrollo tecnológico generados en laboratorios y centros.
- h. Informes de transferencia de conocimiento, tecnología y prestación de servicios especializados a la sociedad.

**Art. 36. Centros Académicos.** Es la unidad académica que a través de los Centros tributan a la formación profesional de los estudiantes, comunidad universitaria y sociedad en general.

Su portafolio de productos está integrado por:

- a. Planificación de actividades de los centros y reportes de seguimiento y evaluación
- b. Informe de gestión académica de los centros
- c. Syllabus de las asignaturas de los centros y registros de tutorías académicas
- d. Informe de evaluación y requerimientos de acervo bibliográfico de los centros
- e. Informe de gestión de espacios y equipamiento de los centros
- f. Propuesta de distributivo de trabajo por periodo académico
- g. Informe de gestión de espacios y equipamiento de los Centros
- h. Plan de mejoras de los Centros

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Superior Universitario Politécnico, con sujeción al Estatuto, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa vigente.

**SEGUNDA.** Las unidades académicas y administrativas ejercerán sus atribuciones y responsabilidades en cumplimiento del presente reglamento y demás normas, planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

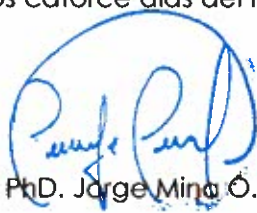
Calle Antisana y Av. Universitaria  
Telf: (06) 2995800  
info@upec.edu.ec  
www.upec.edu.ec  
Tulcán - Ecuador

**TERCERA.** Una vez aprobado el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, todos los documentos e instrumentos jurídicos deberán alinearse al contenido del presente reglamento

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga expresamente el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución N° 011-CSUP-2019, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

Dado, en sesión ordinaria a los catorce días del mes de septiembre del dos mil veintiséis.



Ph.D. Jorge Minga O.  
**PRESIDENTE**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del lunes 14 días del mes de septiembre de 2026.



Msc. Marcela Pezo M.  
**SECRETARIA GENERAL (E)**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITECNICO**