



**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**
Seréis mis testigos

**Norma de Gestión Interna para la Dirección y
Administración de la PUCE Sede Matriz Quito**

Febrero | 2025

Versión 01.02



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	3
OBJETIVO	5
ALCANCE.....	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	5
CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA SEDE MATRIZ QUITO	6
CAPÍTULO III: ENTIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA	11
CAPÍTULO IV: ENTIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18
CAPÍTULO VI: PERSONAL ACADÉMICO, DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO	19
DISPOSICIONES GENERALES.....	20
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	20
DISPOSICIÓN DERROGATORIA	21



INTRODUCCIÓN

NORMA DE GESTIÓN INTERNA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PUCE SEDE MATRIZ QUITO

La norma de gestión interna para sedes es un cuerpo normativo que permite atender particularidades de cada sede y cumplir con lineamientos o manuales de procesos previamente establecidos. Corresponde a los Prorectores la competencia para su aprobación y reforma en su respectiva sede.

MARCO LEGAL

El Prorector de la Sede Matriz Quito,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 1 del Estatuto de la PUCE, determina que la Pontificia Universidad Católica del Ecuador es una persona jurídica de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro, constituida en un sistema nacional universitario, de inspiración cristiana, carácter católico y confiada por la Iglesia Católica, a petición de la Arquidiócesis de Quito, a la Compañía de Jesús.

Que el Artículo 2 del Estatuto de la PUCE señala que su Sede Matriz se halla en el Distrito Metropolitano de Quito y cuenta con sedes en Ambato, Esmeraldas, Ibarra, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Sucumbíos. La Pontificia Universidad Católica del Ecuador podrá crear las sedes, extensiones, carreras de grado y programas de posgrado que estime convenientes, de acuerdo con la Ley, previa la autorización del Consejo de Educación Superior (CES) y cumplidos los requisitos establecidos en la Ley.

Que el Artículo 5 del Estatuto de la PUCE establece que, como universidad católica, la Pontificia Universidad Católica del Ecuador se inspira en los principios cristianos; propugna la responsabilidad del ser humano ante Dios, el respeto a la dignidad y los derechos de la persona humana y a sus valores trascendentes; apoya y promueve la implantación de la justicia en todos los órdenes de la existencia; propicia el diálogo de las diversas disciplinas con la fe, la reflexión sobre los grandes desafíos morales y religiosos y la praxis cristiana.

Que el Artículo 37 del Estatuto de la PUCE menciona que el Consejo de Sedes es un órgano consultivo sobre la integración y gestión administrativa de la universidad. Estará conformado por el Rector, quien lo presidirá, los Vicerrectores y los Prorectores de las sedes debidamente establecidas y *ad casum* los directores nacionales. Sesionará en forma ordinaria, al menos, una vez por trimestre y de forma extraordinaria cuando lo convoque el Rector por iniciativa propia o pedido de la mayoría de sus miembros. La sede de la reunión se determinará en la respectiva convocatoria. Sus atribuciones se establecen en el Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas.



Que el Artículo 43 del Estatuto de la PUCE manifiesta que la Sede Matriz, en Quito, y las sedes de Ambato, Esmeraldas, Ibarra, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Amazonas constituyen la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, con presencia nacional y articulada en torno a un único Proyecto Académico. Estas y las demás sedes que se crearen se regirán por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y demás disposiciones legales aplicables, por este Estatuto, por los reglamentos generales de la universidad, por el Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, y por los convenios que deban celebrarse con entidades patrocinadoras para su creación o continuidad.

Que el Artículo 3 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas manifiesta que “...Su gobierno es centralizado en el Consejo Superior y el Rector, y su administración es desconcentrada en Vicerrectores, Prorectores y otras autoridades nacionales”.

Que el Artículo 5 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas señala que la estructura organizacional de la Universidad es matricial. Además, las direcciones u oficinas locales de las sedes dependen del respectivo Prorector para asuntos administrativos, de los Vicerrectores para asuntos académicos y de gestión académica, y de las Direcciones Nacionales para el funcionamiento de los procesos de apoyo generales.

Que el Artículo 6 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas en su parte pertinente del literal b, menciona que las Sedes son las unidades académico-administrativas de la PUCE, dependientes del gobierno general de la Universidad, ubicadas en diferentes provincias, y sujetas al marco jurídico de la PUCE. Su función principal es la puesta en práctica de la misión, visión, valores Proyecto Académico y Modelo Educativo de la Universidad en su provincia o región, tomando en consideración las expectativas o necesidades de índole social, económica y productiva del área de su influencia.

Que el Artículo 4 del Reglamento Específico para la Administración de la Documentación Normativa Interna en su literal d, dispone que la norma de gestión interna para sedes es un cuerpo normativo que permite atender particularidades de cada sede y cumplir con lineamientos o manuales de procesos previamente establecidos y corresponde a los Prorectores la competencia para su aprobación y reforma en su respectiva sede.

En uso de sus deberes y atribuciones emite la siguiente:



NORMA DE GESTIÓN INTERNA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PUCE SEDE MATRIZ QUITO

OBJETIVO

La presente Norma regula la organización, modo de administración, autogestión financiera y gobierno de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Matriz Quito, enmarcada en la misión e identidad, valores y Proyecto Académico acorde a sus estatutos y reglamentos, así como los mecanismos de adaptabilidad del proyecto académico.

ALCANCE

Ámbito: Esta Norma se aplica exclusivamente para la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Matriz Quito.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Principio de Unidad de la Universidad: La Pontificia Universidad Católica del Ecuador es una sola Universidad en el conjunto de sus sedes integrantes. Su gobierno es centralizado en el Consejo Superior y el Rector, y su administración es desconcentrada en Vicerrectores, Prorectores y otras autoridades nacionales.

Artículo 2.- Domicilio: La Pontificia Universidad Católica del Ecuador tiene ubicada su Sede Matriz en el Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 3.- Estructura Organizacional: La estructura organizacional de la Universidad es matricial y su gestión por procesos.

Las direcciones u oficinas de la sede dependen del Prorector para asuntos administrativos, de los Vicerrectorados para asuntos académicos y de gestión académica, y de las Direcciones Nacionales para el funcionamiento de los procesos de apoyo generales.

En la sede, las carreras, programas, escuelas, laboratorios de docencia y facultades dependen administrativamente de la Dirección de Docencia y Estudiantes y funcionan de acuerdo con las políticas y lineamientos académicos del Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes.

Los grupos de investigación, de vinculación y de innovación, los laboratorios, los observatorios y los centros de investigación, de vinculación y de innovación dependen administrativamente de la Dirección de Investigación, Vinculación e Innovación y funcionan de acuerdo con las políticas y lineamientos académicos del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación e Innovación.



Artículo 4.- Gobierno General: El gobierno general de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador lo ejercen:

1. El Gran Canciller, autoridad;
2. El Vice Gran Canciller, autoridad;
3. El Consejo Superior;
4. El Rector;
5. El Vicerrector de Docencia y Estudiantes; y
6. El Vicerrector de Investigación, Vinculación e Innovación.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA SEDE MATRIZ QUITO

Artículo 5.- El Consejo Superior: Además de las atribuciones previstas en el Estatuto, el Consejo Superior tendrá las siguientes atribuciones respecto a las sedes:

1. Aprobar los convenios con las entidades patrocinadoras para la creación de sedes, extensiones, campus y centros de apoyo, y con otras entidades para su dirección y administración;
2. Aprobar en el marco de la Ley y de los convenios con entidades patrocinadoras, el cierre de sedes, extensiones, campus y centros de apoyo;
3. Avocar conocimiento y resolver, cuando lo juzgue oportuno, los asuntos importantes de las sedes, presentados por el Rector;
4. Aprobar la estructura organizacional básica de cada sede, a propuesta del Prorector, en el marco de lo establecido en el Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las funciones sustantivas;
5. Aprobar la creación de facultades, escuelas, centros de investigación, centros de vinculación y centros de innovación; y,
6. Las demás que establezca la normativa externa e interna en cuanto órgano colegiado académico superior e instancia máxima de cogobierno de la Universidad.

Artículo 6.- El Rector: El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la universidad y su representante legal y judicial. Además de las atribuciones previstas en el Estatuto, el Rector tendrá las siguientes atribuciones respecto a la Sede Matriz Quito:

1. Gobernar, directamente o mediante los Vicerrectores y Prorectores, la marcha académica y administrativa de la sede, y asegurar el cumplimiento de metas y resultados;
2. Recibir y aprobar el informe anual de actividades que el Prorector le presente. Una vez aprobado este informe, lo incluirá en el informe general que ha de presentar al Consejo Superior y al Consejo Académico;
3. Avocar conocimiento y resolver, cuando lo juzgue oportuno, los asuntos importantes de la sede, presentados por los Vicerrectores o el Prorector;
4. Poner a consideración del Consejo Superior asuntos importantes de la sede que requieran de su conocimiento o resolución;
5. Asegurar el debido uso de los presupuestos de la sede destinados a:
 - 5.1 Las condiciones institucionales,
 - 5.2 las funciones sustantivas,
 - 5.3 las condiciones del personal académico, apoyo académico y estudiantes, y



- 5.4 la gestión de la calidad, enmarcándolos en el cumplimiento de los requerimientos de Ley y los estándares de calidad internos y externos;
6. Emitir los reglamentos específicos para regular un aspecto particular de la vida universitaria en la sede;
 7. Ratificar la designación de Decanos y Subdecanos previa consulta al Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes y cesarlos si hubiere causa justa para ello;
 8. Cesar en sus funciones al Prorrector de la sede, previa consulta al Ordinario del lugar y al consejo directivo, así como al Viceprorrector, si lo hubiere;
 9. Aprobar los planes operativos del Gobierno General y de la sede; y,
 10. Las demás que establezca la normativa externa e interna en cuanto primera autoridad ejecutiva de la Universidad y su representante legal y judicial.

Artículo 7.- Los Vicerrectores: Además de las atribuciones previstas en el Estatuto, los Vicerrectores tendrán las siguientes atribuciones respecto a la Sede Matriz Quito:

1. Elaborar y proponer al Consejo Superior las políticas para las funciones sustantivas correspondientes a todas las sedes;
2. Coordinar y supervisar la implementación de estas políticas en todas las sedes, trabajando estrechamente con los prorrectores para garantizar su coherencia y efectividad;
3. Presidir las comisiones de docencia y estudiantes y de investigación, vinculación e innovación de conformidad con los reglamentos específicos correspondientes, e instalarlas en cualquiera de las sedes.
4. Poner a consideración del Rector asuntos importantes de las sedes que requieran de su conocimiento o resolución;
5. Las demás que establezca la normativa externa e interna para el cumplimiento de su misión, atribuciones y deberes, o los que les encargue el Rector.

Artículo 8.- El Arzobispo Diocesano: Conforme a lo establecido por el Derecho Canónico y a lo contemplado en el Artículo 12 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, le compete:

1. Velar para que, dentro de sus circunscripciones eclesíásticas, se mantenga la misión de la Universidad en el marco de sus principios y para que se cumplan sus objetivos;
2. Patrocinar y promover, dentro de su circunscripción eclesíástica, el desarrollo de la Universidad;
3. Recibir personalmente, o por medio de un delegado, la profesión de fe del Prorrector; y
4. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo de la sede o nombrar un representante en dicho Consejo.

Artículo 9.- El Prorrector: De conformidad con el Art. 16 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, la Sede Matriz Quito será dirigida y administrada por un Prorrector.

El Prorrector es autoridad académica en términos de la ley y el Estatuto de la PUCE, y es además la máxima autoridad administrativa. Debe cumplir con los requisitos exigidos para una autoridad académica. Será nombrado para un período de cinco (5) años por el Rector, de conformidad con el procedimiento fijado en el Estatuto de la PUCE, con la posibilidad de una sola reelección.



En caso de ausencia definitiva del Rector de la sede, el Rector ejercerá su dirección y administración, directamente o a través de un delegado, hasta la designación del nuevo Rector, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de la PUCE.

En caso de que lo juzgue necesario, el Rector podrá proponer al Rector la designación de un Viceprorector, especificando los deberes y atribuciones que se le delegaran. El Viceprorector no es autoridad académica en términos de la Ley.

Artículo 10.- Funciones del Rector: Conforme al Estatuto de la PUCE, son funciones del Rector:

1. Representar al Rector en su sede;
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la universidad;
3. Presidir el Consejo Directivo de la sede;
4. Coordinar con el Rector las relaciones de la sede con los órganos de gobierno y con la administración nacional de la universidad;
5. Promover las relaciones de entendimiento y colaboración entre las sedes y con las autoridades eclesiásticas y civiles del lugar;
6. Presentar al Rector su informe anual de actividades;
7. Asistir a las sesiones de Consejo Superior, el Consejo Académico o el Consejo de Sedes cuando corresponda y fueren debidamente convocados;
8. Contratar al personal docente y administrativo de la sede de conformidad con la delegación del Rector y siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa interna de la universidad;
9. Ejercer las demás funciones que le fueren delegadas por el Rector para su sede; y
10. Las demás atribuciones que se establezcan en el Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas y en los convenios firmados con las entidades promotoras.

Artículo 11.- Deberes y atribuciones académicas del Rector: Conforme al Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, el Rector tendrá las siguientes atribuciones académicas:

1. Asegurar el cumplimiento de metas y resultados establecidos para la sede, e informar de ello al Rector;
2. Garantizar la implementación del Proyecto Académico de la Universidad en coordinación con los vicerrectorados;
3. Garantizar el cumplimiento de los estándares externos e internos de calidad;
4. Evaluar la oferta académica de su sede y proponer nueva oferta, así como mejoras a la existente;
5. Establecer alianzas y firmar convenios de carácter académico en el marco de la delegación otorgada por el Rector;
6. Designar a los Decanos y Subdecanos, si los hubiere, y solicitar su ratificación al Rector. Podrá removerlos cuando hubiera causa justa para ello, con la autorización del Rector;
7. Designar a las autoridades de carácter académico, conforme al Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, y removerlas cuando hubiere causa justa para ello;
8. Aprobar la programación académica de la Sede.
9. Aprobar el calendario académico de la Sede, posterior a la opinión de Consejo Directivo; y,



10. Las demás que consten en la normativa interna vigente;

Artículo 12.- Deberes y atribuciones administrativas del Prorector: Además de las atribuciones previstas en el Estatuto, el Prorector tendrá las siguientes atribuciones administrativas, conforme al Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y la normativa externa e interna de la universidad;
2. Velar, en coordinación con el Rector, por la buena marcha administrativa de la sede;
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la sede, según el Plan Estratégico Institucional y la normativa vigente, y proponer al Rector para su aprobación;
4. Rendir cuentas al Rector, hasta febrero de cada año, mediante un informe anual de actividades y cumplimiento de metas y resultados;
5. Informar a su comunidad universitaria sobre la marcha de la Sede Matriz Quito;
6. Designar a las autoridades administrativas de la sede. Para la designación del Director de Docencia y Estudiantes, y del Director de Investigación, Vinculación e Innovación, deberá hacerlo en consenso con el Vicerrector competente;
7. Solicitar la anuencia del Rector para la designación de los responsables de Identidad y Misión y de Aseguramiento de la Calidad;
8. Emitir las normas de gestión interna, manuales de procedimientos locales, instructivos y manuales de usuario conforme al ordenamiento jurídico de la Universidad;
9. Proponer al Consejo Superior, previa consulta a su Consejo Directivo, la reorganización de la Sede Matriz Quito, en concordancia con la estructura organizativa de la Universidad;
10. Proponer al Rector, previa consulta a su Consejo Directivo, el Manual Orgánico-Funcional de la Sede Matriz Quito;
11. Sugerir al Rector la firma de convenios marco o específicos con entidades internacionales, así como con entidades nacionales cuando se trate de convenios que puedan beneficiar o involucrar a toda la Universidad además de su sede;
12. Garantizar el uso de sistemas y plataformas informáticas de gestión académica, administrativa y financiera definidos por la Universidad; y,
13. Las demás atribuciones que se establezcan en la delegación del Rector, la normativa institucional y en los convenios firmados por las entidades promotoras.

Artículo 13.- Deberes y atribuciones financieras del Prorector: Además de las previstas en el Estatuto, conforme al Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, el Prorector deberá:

1. Velar, en coordinación con el Rector, por la buena marcha financiera de la Sede Matriz Quito;
2. Coordinar la elaboración del presupuesto anual, según los lineamientos de la Dirección Nacional correspondiente. El Prorector entregará, hasta noviembre de cada año, a la Dirección Nacional correspondiente, su proforma presupuestaria para su consolidación y posterior aprobación por parte del Consejo Superior;
3. Garantizar la asignación presupuestaria que permita el cumplimiento y desarrollo de las funciones sustantivas, las condiciones del personal académico, las condiciones institucionales y la gestión de la calidad, enmarcándolos en el cumplimiento de los requerimientos de la Ley y los estándares de calidad internos y externos;



4. Presentar al Gobierno General de la Universidad la información financiera que le fuere solicitada. En especial, el Prorector entregará hasta febrero de cada año la información solicitada para la auditoría externa de la Universidad;
5. Garantizar la correcta asignación de becas financiadas con recursos estatales y de otras becas, de acuerdo con la Ley y la normativa interna;
6. Celebrar contratos y contraer obligaciones según lo autorizado por el Consejo Superior al inicio de cada año; y,
7. Autorizar la baja de bienes activos, a propuesta de la Dirección Financiera.

Artículo 14.- Subrogación: En caso de ausencia o impedimento temporal del Prorector, de hasta noventa (90) días, será subrogado por el Vice Prorector en las sedes en donde exista esta autoridad, caso contrario será subrogado por el Director de Docencia y Estudiantes de la Sede Matriz Quito.

En caso de ausencia mayor a noventa (90) días o definitiva del Prorector, el Rector procederá a una nueva designación de conformidad con lo establecido en el Estatuto.

Artículo 15.- El Consejo Directivo: Acorde a lo dispuesto por el Art. 18 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, el Consejo Directivo es un órgano asesor del Prorector para la gestión de la Sede.

El Consejo Directivo de la Sede Matriz Quito estará integrado por:

1. El Ordinario del Lugar, o su representante;
2. El Prorector, quien lo presidirá;
3. El Vice Prorector, si lo hubiere;
4. El Director de Docencia y Estudiantes;
5. El Director de Investigación, Vinculación e Innovación;
6. *Ad casum*, los decanos de las Facultades, o sus delegados;
7. *Ad casum*, todas o alguna de las siguientes autoridades:
 - 7.1. El Director Administrativo – Financiero de la sede, o su delegado;
 - 7.2. El Director Nacional de Identidad y Misión, o su delegado;
 - 7.3. El Director Nacional de Transformación Digital, o su delegado;
 - 7.4. El Director Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, o su delegado;
 - 7.5. El Director Nacional de Comunicación y Relaciones Institucionales, o su delegado
8. El presidente de la Asociación de Profesores de la PUCE, APPUCE, o su delegado;
9. El presidente de la Asociación de Trabajadores de la PUCE, ATPUCE, o su delegado;
10. El presidente de la Federación de Estudiantes de la PUCE, FEUCE, o su delegado;

Adicionalmente el Prorector podrá, *ad casum*, invitar a las reuniones de Consejo Directivo a otros miembros de la comunidad universitaria.

El Prorector convocará a las sesiones que considere oportunas y presentará el orden del día; en caso de su ausencia temporal, lo reemplazará el Viceprorector, si lo hubiere. De no haberlo, lo reemplazará el Director de Docencia y Estudiantes.



El Rector podrá convocar a sesiones de Consejo Directivo.

El Rector y Vicerrectores podrán también participar del Consejo Directivo cuando lo consideren. En caso de que asista el Rector, este lo presidirá.

Actúa como secretario del Consejo Directivo el Prosecretario de la Sede Matriz Quito. En su ausencia el presidente nombrará un secretario *ad hoc*, quien puede ser o no miembro del Consejo.

Artículo reformado por disposición del señor Rector, Dr. Fernando Ponce León, S.J., el 25 de febrero de 2025.

Artículo 16.- Deberes y atribuciones académicas del Consejo Directivo: Según lo dispuesto por el Artículo 38 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, le compete al Consejo Directivo revisar y emitir su opinión sobre la planificación, el calendario y la programación académica anual de la Sede Matriz Quito, que serán elaborados considerando los lineamientos emitidos por el Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes.

Artículo 17.- Deberes y atribuciones administrativas del Consejo Directivo: Conforme lo dispuesto por el Artículo 41 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, son atribuciones administrativas del Consejo Directivo.

1. Revisar y emitir su opinión sobre la organización de la sede y su Manual Orgánico-Funcional;
2. Revisar y emitir su opinión respecto de la planificación operativa de la sede; y,
3. Estudiar, en el marco de la normativa nacional vigente, los asuntos que el Prorector ponga en su conocimiento.

Artículo 18.- Deberes y atribuciones financieras del Consejo Directivo: A tenor de lo dispuesto en el Artículo 45 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, le compete al Consejo Directivo revisar y emitir un informe sobre el presupuesto anual de manera previa a que el Prorector lo remita a la Dirección Nacional Administrativo – Financiera, para su análisis, posterior consolidación y aprobación por el Consejo Superior.

CAPÍTULO III: ENTIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 19.- Dirección de Docencia y Estudiantes. Conforme al Art. 19 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, en la sede Matriz se crea la Dirección de Docencia y Estudiantes.

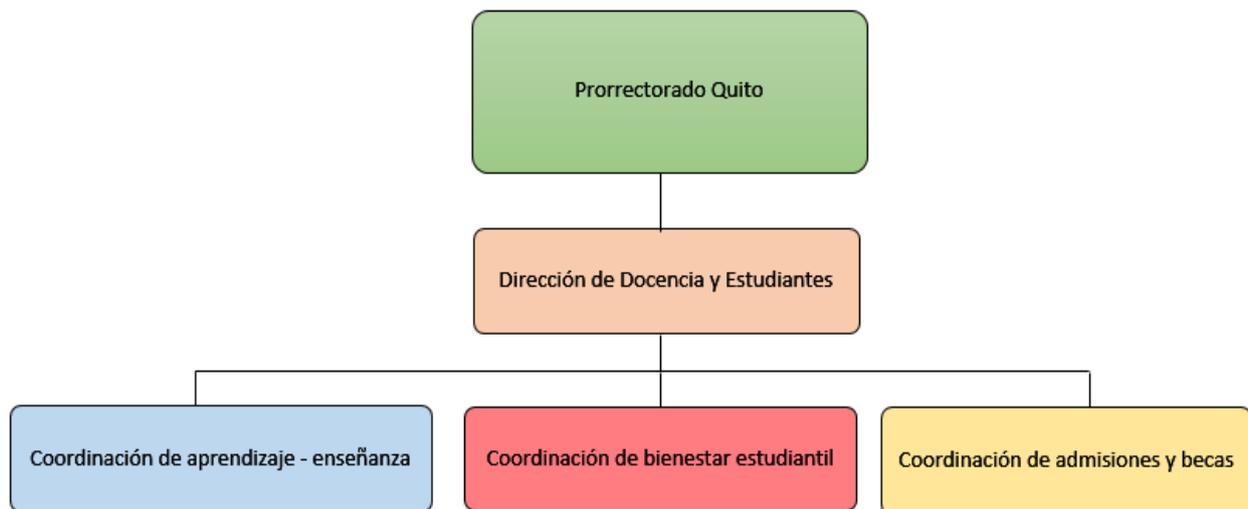
Depende administrativamente del Prorector, y del Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes para lo concerniente a su ámbito de gestión.

Su misión, deberes y atribuciones se describen en el Reglamento Específico de Gestión de Docencia y Estudiantes.

Artículo 20.- Estructura interna de la Dirección de Docencia y Estudiantes. Para el eficaz desarrollo a nivel local de los procesos relacionados con esta dirección, ella se estructura en tres coordinaciones:



1. Coordinación de aprendizaje – enseñanza
2. Coordinación de bienestar estudiantil
3. Coordinación de admisiones y becas



Artículo 21.- Coordinación de enseñanza – aprendizaje. Organiza los procesos de aprendizaje- enseñanza con las unidades académicas brindando los servicios académicos necesarios para una gestión efectiva de los planes y programas curriculares de las carreras y programas, en el marco de los lineamientos y estrategias institucionales de calidad, innovación educativa, la internacionalización del currículo y el desarrollo docente.

A nivel operativo, debe coordinar sus funciones con las Facultades, PUCE TEC, Centro de Educación Virtual, unidades de soporte del sistema informático académico, biblioteca, direcciones administrativa y financiera, de talento humano, oficina de aseguramiento de la calidad, prosecretaría de sede.

Sus deberes y atribuciones son:

1. Coordinar propuestas locales de generación, aprobación, ajuste, ampliación y cierre de la oferta académica.
2. Proyectar la estructura de costos y aranceles de carreras y programas con base a las políticas y normativas institucionales.
3. Coordinar y monitorear la implementación y resultados de carreras y programas, orientándolos a su mejora continua.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades académicas para el logro de resultados de aprendizaje, mejorar la retención y la titulación.
5. Levantar necesidades de formación, capacitación y desarrollo docente.
6. Acompañar en la implementación de la estrategia nacional de innovación educativa.
7. Monitorear la gestión de redes, alianzas y convenios de las unidades académicas.
8. Coordinar la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y bibliográficos para la ejecución de los procesos formativos.



9. Planificar y coordinar la disponibilidad de aulas virtuales y evaluar su buen uso.
10. Coordinar las acciones de internacionalización en las carreras y programas.
11. Proponer el calendario académico local.
12. Acompañar a las unidades académicas en la elaboración de la programación académica de carreras y programas.
13. Validar la programación académica de carreras y programas y sus alcances.
14. Parametrizar las actividades académicas en la plataforma tecnológica de soporte académico con base a la oferta académica y al calendario académico nacional.
15. Asegurar la actualización de la oferta académica en la página web en coordinación con la instancia responsable.
16. Levantar, organizar y sistematizar la información requerida para los procesos institucionales en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- Coordinación de bienestar estudiantil. Coordina los procesos de acompañamiento integral y de bienestar en las dimensiones, físicas, psicológicas, sociales y espirituales que garanticen la formación integral de los estudiantes, de acuerdo con las estrategias institucionales.

A nivel operativo, debe coordinar sus funciones en las áreas de aprendizaje- enseñanza, unidades de soporte del sistema informático académico, biblioteca, direcciones administrativa y financiera, de talento humano, oficina de aseguramiento de la calidad, unidades académicas, servicios de apoyo para la atención de salud, psicológica, educativa.

Son sus deberes y atribuciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades para el acompañamiento y bienestar estudiantil de acuerdo con el modelo de acompañamiento integral.
2. Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la implementación del acompañamiento integral a estudiantes, y brindar servicios de capacitación y apoyo a los docentes para la ejecución de mentorías y tutorías.
3. Identificar, acompañar y activar las rutas de atención a estudiantes con necesidades académicas especiales, en coordinación con las unidades académicas.
4. Coordinar y evaluar la implementación del plan nacional de formación para la inclusión en la sede.
5. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de bienestar estudiantil que aporten al logro de resultados de aprendizaje y mejora de la retención.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades culturales y deportivas para la formación integral, en el marco del modelo educativo y su modelo de persona.
7. Coordinar acciones y acompañar a la representación estudiantil a nivel de la sede.
8. Analizar los niveles de retención y sus determinantes.
9. Establecer acciones de mejora a nivel local.

Artículo 23.- Coordinación de admisión y becas. Coordina y gestiona la admisión de estudiantes, sus modalidades de ingreso y la adjudicación de becas, de acuerdo con las estrategias y definiciones institucionales.



A nivel operativo, estará encargada de coordinar sus labores con las facultades, direcciones administrativa y financiera, de talento humano, unidades de soporte del sistema informático académico, unidad de captación, prosecretaría, unidades de formación continua.

Son sus deberes y atribuciones:

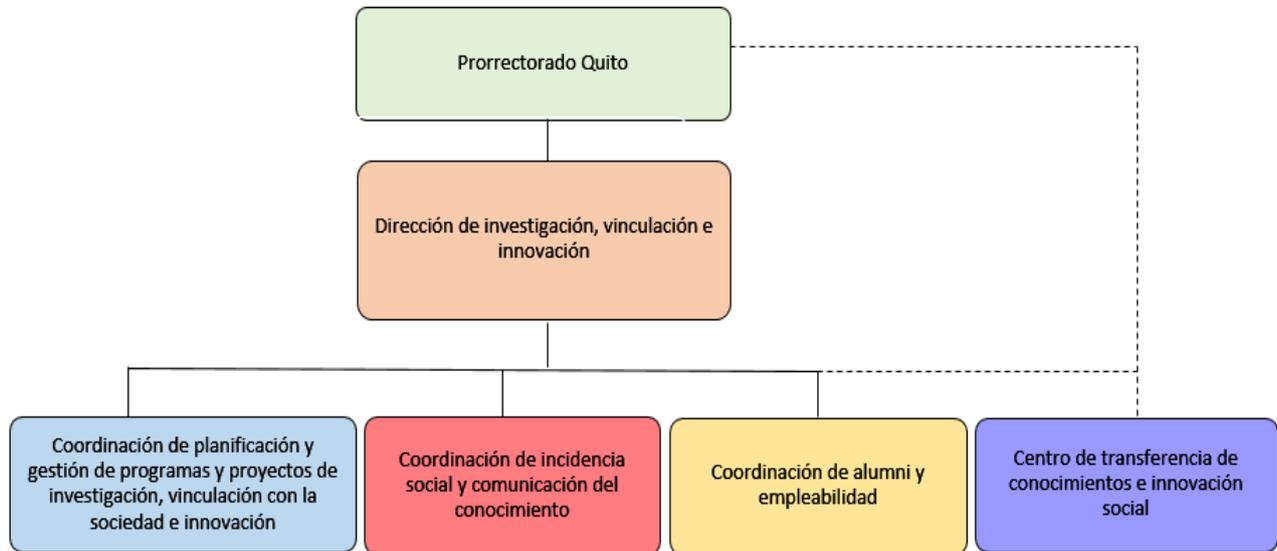
1. Planificar, diseñar, implementar y evaluar los procesos y modalidades de admisión a carreras y programas.
2. Parametrizar en el sistema informático las reglas de admisión de carreras y programas.
3. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar instructivos de seguridad que permitan mejorar los procesos de admisión dentro de la plataforma virtual para la toma de exámenes de ingreso para carreras y programas, alineados a políticas y estrategias institucionales.
4. Coordinar acciones que aseguren la matrícula efectiva.
5. Adjudicar las becas con recursos propios.
6. Remitir al Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes las postulaciones para becas y ayudas económicas financiadas con recursos estatales.
7. Implementar, ejecutar y evaluar servicios de orientación vocacional y asesoría educativa para la elección de carrera.
8. Proponer y dar seguimiento a los convenios relacionados con la admisión de estudiantes.
9. Diseñar e implementar rutas para la admisión de estudiantes con discapacidad.
10. Parametrizar el sistema informático de becas.
11. Proporcionar asesoramiento individualizado a estudiantes interesados en solicitar becas, orientándolos sobre los requisitos y procedimientos.
12. Coordinar y ejecutar los procesos de selección para la asignación de las diferentes becas.
13. Controlar la actualización de la información de admisiones y becas.
14. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de devoluciones y notas de crédito.
15. Acompañar a las representaciones estudiantiles.
16. Analizar los niveles de retención y sus determinantes.

Artículo 24.- Dirección de Investigación, Vinculación e Innovación: Conforme al Art. 19 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, en la sede Matriz se crea la Dirección de Investigación, Vinculación e Innovación.

Depende administrativamente del Prorector, y del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación e Innovación para lo concerniente a su ámbito de gestión.

Su misión, deberes y atribuciones se describen en el Reglamento Específico de Gestión de la Investigación, Vinculación e Innovación.

Artículo 25.- Estructura interna de la Dirección de Investigación, Vinculación e Innovación. Para el eficaz desarrollo a nivel local de los procesos relacionados con la gestión de la oferta académica, está conformada por cuatro coordinaciones:



Artículo 26.- Coordinación de planificación y gestión de programas y proyectos de Investigación, Vinculación con la sociedad e innovación. Está encargada de contribuir activamente en el fortalecimiento de la gestión de la investigación, vinculación e innovación a través de la planificación y organización de los recursos requeridos para la formulación, selección e implementación de programas y proyectos que aportan al cumplimiento de los objetivos establecidos a nivel nacional y local.

Son sus deberes y atribuciones:

1. Contribuir activamente en el desarrollo de iniciativas para el fortalecimiento de la gestión de la investigación, vinculación e innovación.
2. Analizar la pertinencia de la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad.
3. Gestionar requerimientos externos para la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad.
4. Proponer nuevas líneas de acción para fortalecer a las actividades de investigación, vinculación e innovación.
5. Elaborar los insumos requeridos para la planificación anual de la investigación, vinculación e innovación.
6. Proponer las normas de gestión interna para convocatorias relativas con la investigación, vinculación e innovación.
7. Gestionar las convocatorias para la asignación de recursos de programas y/o proyectos de investigación, vinculación e innovación.
8. Coordinar los procesos de selección de propuestas de programas y/o proyectos de investigación, vinculación e innovación para la asignación de recursos.
9. Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos en ejecución.



10. Gestionar los procesos de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos en ejecución.
11. Orientar a las unidades de investigación o de servicios en la ejecución de programas y/o proyectos de investigación, vinculación e innovación.
12. Gestionar los requerimientos administrativos para la ejecución de programas y/o proyectos de investigación, vinculación con la sociedad e innovación.
13. Sistematizar los resultados de la ejecución de programas y/o proyectos de investigación, vinculación con la sociedad e innovación.
14. Levantar, organizar y sistematizar la información requerida para los procesos institucionales.
15. Proponer planes de mejora.

Artículo 27.- Coordinación de incidencia social y comunicación del conocimiento. Es la encargada de fortalecer el reconocimiento de la sede a través de la participación en procesos ciudadanos de incidencia pública o política y de la comunicación de resultados de investigación y vinculación.

Son sus deberes y atribuciones:

1. Proponer normas de gestión para la incidencia social de la investigación, vinculación e innovación
2. Identificar las unidades de servicio, unidades de investigación, expertos y otros recursos cuyas acciones aporten a la incidencia social
3. Proponer las áreas prioritarias de incidencia socio ambiental y sus estrategias de implementación.
4. Implementar las estrategias de incidencia socio ambiental.
5. Articular con las diferentes unidades académicas y administrativas las acciones de incidencia socio ambiental.
6. Coordinar la atención de requerimientos emergentes.
7. Monitorear el contexto político social para determinar la pertinencia de incluir nuevas acciones de incidencia social.
8. Proponer estrategias para la comunicación de resultados de investigación, vinculación e innovación en concordancia con los lineamientos institucionales.
9. Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación de resultados de investigación, vinculación e innovación con las instancias corresponsables.
10. Monitorear y evaluar los resultados de las estrategias de comunicación implementadas.
11. Coordinar y evaluar la gestión y los resultados de eventos de investigación, vinculación e innovación con las unidades académicas y administrativas involucradas.

Artículo 28.- Coordinación de Alumni y Empleabilidad. Es la encargada de gestionar relaciones interinstitucionales y con la comunidad *Alumni* que permitan el desarrollo de prácticas pre profesionales laborales y de servicio comunitario, pasantías, empleabilidad, voluntariado y proyectos de investigación y vinculación con la sociedad.

Son sus deberes y atribuciones:



1. Analizar la pertinencia de la suscripción de convenios para el desarrollo de prácticas pre profesionales laborales y de servicio comunitario, voluntariado, pasantías y empleabilidad.
2. Gestionar requerimientos externos para la suscripción de convenios para el desarrollo de prácticas pre profesionales laborales y de servicio comunitario, voluntariado, pasantías y empleabilidad
3. Monitorear y evaluar los resultados de los convenios suscritos para el desarrollo de prácticas pre profesionales laborales y de servicio comunitario, voluntariado, pasantías y empleabilidad, en articulación con las unidades académicas.
4. Administrar la base de datos de los convenios vigentes para la sede.
5. Proponer estrategias y líneas de acción para fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y los graduados de la sede.
6. Promocionar y administrar la bolsa de empleos de la sede y evaluar sus resultados.
7. Proponer líneas de acción y proyectos para: voluntariado, aportes y reconocimiento *Alumni* entre otros
8. Gestionar y monitorear los vínculos entre los *Alumni* y las funciones sustantivas de la sede: Voluntariado, aportes, reconocimientos, entre otros.
9. Administrar y monitorear el proceso de retroalimentación a la formación académica.
10. Proponer instrumentos para la recolección de información para los procesos de *Alumni* y bolsa de empleo.

Artículo 29.- Centro de transferencia de conocimientos e innovación social (CETCIS). El CETCIS es el responsable de impulsar, coordinar y asegurar la oferta de educación continua, productos y servicios especializados de calidad, que tengan como base las actividades académicas de la sede; promoviendo la transferencia de conocimiento y tecnologías que aporten con soluciones pertinentes a los problemas de los sectores sociales y económicos.

Con el fin de dotarlo de agilidad operativa, el CETCIS queda adscrito al Prorectorado y podrá tener normas administrativas especiales, que serán aprobadas por el Prorector. El Prorector lo supervisará directamente o a través de un delegado.

Son sus deberes y atribuciones:

1. Identificar y promover la oferta de formación continua y de idiomas, consultorías, productos y servicios especializados de la sede.
2. Investigar y desarrollar nuevas ofertas de formación continua y de idiomas, consultorías, productos y servicios especializados.
3. Proponer la estrategia de posicionamiento de la formación continua y de idiomas, consultorías, productos y servicios especializados de la sede.
4. Implementar los criterios de calidad para la oferta de formación continua y de idiomas, consultorías, productos y servicios especializados de la sede.
5. Dar seguimiento y evaluar la oferta de formación continua y de idiomas, consultorías, productos y servicios especializados de la sede.



6. Coordinar la participación de unidades académicas, del personal académico, administrativo, técnico externo o estudiantes en la oferta de formación continua, consultorías, productos y servicios especializados de la sede.
7. Gestionar la emisión de avales académicos alineados a los criterios de calidad establecidos.
8. Proponer normas de gestión interna para la oferta de formación continua y de idiomas, consultorías, productos y servicios especializados de la sede.
9. Proponer normas de gestión interna para la selección, calificación y registro de centros de servicios y unidades de vinculación.
10. Seleccionar, calificar y registrar los centros de servicios y unidades de vinculación.

Artículo 30.- Otras entidades de apoyo a la gestión académica. El Prorector podrá crear otras entidades de apoyo especializado a la gestión académica de la Sede Matriz.

CAPÍTULO IV: ENTIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 31.- Oficina de Aseguramiento de la Calidad. De acuerdo con la Propuesta de Rediseño Estructural de la PUCE, aprobada por el Consejo Superior, y con el artículo 20 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, la ejecución de los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad y la planificación en la sede está encargada a la Dirección Nacional de Planificación y Aseguramiento de la Calidad. Por consiguiente, no existe en la Sede Matriz Quito una oficina propia para el aseguramiento de la calidad.

Artículo 32.- Dirección de Identidad y Misión. De acuerdo con la Propuesta de Rediseño Estructural de la PUCE, aprobada por el Consejo Superior, y con el artículo 20 del Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, la ejecución de los procesos relacionados con la identidad y misión en la sede está encargada a la Dirección Nacional de Identidad y Misión. Por consiguiente, no existe en la Sede Matriz Quito una oficina propia para la identidad y misión.

Artículo 33.- Gestión de los procesos de comunicación y relaciones institucionales. De acuerdo con la Propuesta de Rediseño Estructural de la PUCE, aprobada por el Consejo Superior, la ejecución de los procesos de comunicación y relaciones institucionales está encargada a la Dirección Nacional Administrativa de Comunicación y Relaciones Institucionales. Por consiguiente, no existe en la Sede Matriz Quito una oficina propia para la gestión de los procesos de comunicación y relaciones institucionales.

Artículo 34.- Gestión de los procesos administrativos y financieros. La Dirección administrativo-financiera de la Sede Matriz Quito será la encargada de los procesos administrativos-financieros a través de una adecuada planificación, organización y control de los recursos económicos y físicos, según los principios de la PUCE y la normativa jurídica vigente. Su director será nombrado directamente por el Prorector. Sus deberes y atribuciones serán las contempladas en el Manual Orgánico Funcional de la Sede Matriz Quito.

Artículo 35.- Gestión de los procesos de talento humano. La Dirección de Talento Humano de la Sede Matriz Quito será la encargada de los procesos de talento humano, promoviendo y asegurando condiciones de



trabajo adecuadas en orden a un ambiente fraterno y proactivo, a través de una adecuada planificación, organización y control de las distintas dependencias y recursos, según los principios de la PUCE y la normativa jurídica vigente. Su director será nombrado directamente por el Rector. Sus deberes y atribuciones serán las contempladas en el Manual Orgánico Funcional de la Sede Matriz Quito.

Artículo 36.- De la gestión de los procesos de transformación digital. De acuerdo con la Propuesta de Rediseño Estructural de la PUCE, aprobada por el Consejo Superior, la ejecución de los procesos de transformación digital en la sede está encargada a la Dirección Nacional de Transformación Digital. Por consiguiente, no existe en la Sede Matriz Quito una oficina propia para la gestión de los procesos de transformación digital.

Artículo 37.- De la Prosecretaría. La prosecretaría será una dependencia de apoyo a la gestión académica, administrativa y operativa de las distintas entidades académicas y administrativas de la Sede Matriz Quito. Sus deberes y atribuciones serán los dispuestos en el reglamento específico que el Rector dicte para el efecto.

Artículo 38.- Otras entidades de apoyo a la gestión administrativa. El Rector podrá crear otras entidades de apoyo especializado a la gestión administrativa de la Sede Matriz Quito.

CAPÍTULO VI: PERSONAL ACADÉMICO, DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 39.- Personal Académico y de apoyo académico: Conforme a lo estipulado en la LOES, al Estatuto de la PUCE y al Reglamento General de Sedes y Unidades Académicas, el personal docente de la Sede Matriz Quito se incorporará a la institución bajo las modalidades contempladas en la normativa pertinente.

El personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, así como de gestión educativa. El personal académico no titular ocasional, de ser requerido, podrá realizar excepcionalmente actividades de gestión educativa.

El personal académico, acorde a sus perfiles y campos de conocimiento podrán ser considerados dentro de toda la oferta académica de la sede, en sus distintos niveles y modalidades.

El personal de apoyo académico está constituido principalmente por los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones utilizadas por las Instituciones de Educación Superior. Prestan ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

El personal de apoyo académico será considerado personal administrativo según las normativas vigentes.

Artículo 40.- Personal Administrativo y de Servicios: Según lo dispuesto en el estatuto y la normativa institucional, el personal administrativo y de servicios debe promover el desarrollo constante de la universidad y de la comunidad universitaria mediante una esmerada gestión de servicios. La dedicación y el testimonio del personal no académico son indispensables para la identidad y la vida de la universidad.



El Prorrector, a través de las instancias correspondientes, seleccionará al personal administrativo y de servicios, de acuerdo con los criterios éticos, de competencia profesional y en sintonía con los principios fundamentales de la universidad, en su caso, con sincero respeto a esos principios.

Los derechos y deberes de los trabajadores constan en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, debidamente aprobado por las autoridades competentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Facultad eclesiástica de Ciencias Filosófico-Teológicas es una entidad académica canónicamente erigida en la PUCE por la Santa Sede; se regirá por el presente reglamento, en todo aquello que no contradiga a su Estatuto, aprobado por el Consejo Superior de la PUCE y la Santa Sede, y a su legislación específica, particularmente en lo que se refiere a la designación de autoridades y a su estructura académica y organizativa.

SEGUNDA. - La Facultad Internacional de Innovación PUCE-ICAM, FIPI, es una Facultad Experimental de la Sede Matriz Quito creada para ofertar la formación del Icam, con una organización académica que corresponde a la estructura común entre todos los campus del Icam, respondiendo a metodologías de enseñanza - aprendizaje y organización curricular innovadoras, formación multidisciplinaria y evaluación por competencias, con un componente de intercambio internacional tendiente a enriquecer la interculturalidad en términos humanos y empresariales. En virtud del convenio firmado entre la PUCE y el ICAM, la FIPI responderá académica, administrativa y financieramente tanto al ICAM cuanto a la PUCE.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Una vez posesionados los decanos y decanas de las nuevas facultades, estos reemplazan a los Directores de Área Académica Nacional en la presidencia del comité de Transición correspondiente, dispuesto en el Mecanismo de Consulta para la designación de Decanos y Decanas de las nuevas facultades aprobado por el señor Rector el 13 de noviembre de 2024, con voto dirimente.

SEGUNDA. - A partir de la posesión de los nuevos decanos o decanas, cesan las funciones y atribuciones de los actuales Consejos de Facultad y el Comité de Transición asume todos los deberes y atribuciones de los nuevos Consejos de Facultad.

TERCERA. - A partir de la posesión de los nuevos decanos o decanas, el Comité de Transición tiene 90 días de plazo para organizar las elecciones de los miembros del Consejo de las nuevas facultades, según la normativa interna de la Universidad para el efecto.

CUARTA. - El Comité de Transición, y luego el nuevo Consejo de Facultad, deberá resolver todos los asuntos concernientes a la transición de las facultades constituyentes hacia una nueva facultad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. A partir de la aprobación de la presente Norma de Gestión Interna de la Sede Matriz Quito, quedan derogados todos los cuerpos normativos que se opongan a la presente.

ACTA DE APROBACIÓN

Aprobación	Firma	Sumilla	Fecha
Fernando Ponce León, S.J. Rector y Prorector Sede Matriz Quito		FP	19-12-2024

Revisión

Mónica Mancheno Karolys Directora de Aseguramiento de la Calidad		M	19-12-2024
Sebastián Fernández Cárdenas Experto Gobernante		SF	19-12-2024

Elaboración

Freddy Proaño Egas Asesor de rectorado		PE	19-12-2024
---	--	----	------------

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
01.01	21 de noviembre de 2024	Versión Inicial	Prorector Sede Matriz Quito
01.02	25 de febrero de 2025	Reforma al Artículo 14	Prorector Sede Matriz Quito

Quito, 04 de febrero de 2025.

RAZÓN FE DE ERRATAS. - Por un *lapsus calami* en la última versión publicada de la presente norma de gestión interna, en su título y encabezado se omitió el nombre completo de la misma, siendo este el de: NORMA DE GESTIÓN INTERNA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PUCE SEDE MATRIZ QUITO. Así también, en el numeral 7.1 del artículo 15, el nombre correcto es el del DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA SEDE. Se procede a realizar estas correcciones en el documento final.

Dr. Freddy Proaño Egas
SECRETARIO GENERAL