



HONORABLE CONSEJO DE EXTENSIÓN DE BAHÍA DE CARÁQUEZ

CONSIDERANDO

- QUE,** La Constitución Política del Ecuador en su artículo 28 declara que.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.
- QUE,** La ley Orgánica de Educación Superior en su transitoria quinta señala: En cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en el plazo de dieciocho meses contados desde su instalación, realizará una depuración de sedes, extensiones, programas, paralelos y otras modalidades de similares características que mantengan las instituciones de Educación Superior fuera de su sede o domicilio principal. Para ello realizará previamente un estudio con el fin de establecer las que pueden continuar funcionando.
- QUE,** El Reglamento de Depuración de Extensiones, sedes y centros de apoyo señala que una extensión es la Unidad Académica que funciona en un lugar diferente al de la matriz o domicilio principal de las instituciones de Educación Superior, en la que se oferta al menos dos carreras de la modalidad presencial o semipresencial y está subordinada académica, administrativa y financieramente a la matriz.
- QUE,** El Reglamento de Régimen Académico vigente señala que: Para la valoración y aprobación de extensiones, las instituciones de educación superior deberán contar en la matriz con la infraestructura e implementación propias. Además, con programas relacionados en el área del conocimiento de las carreras con las que cuenta la matriz, para lo cual deberán presentar al CONESUP un proyecto que contenga: 1) La estructura orgánica y funcional de la extensión y su inserción en la estructura organizacional de la institución;
- QUE,** La Comisión de Evaluación Interna de la Extensión Bahía de Caráquez en respuesta al modelo de Evaluación de Instituciones Educativas y de Carreras con fines de Acreditación, sugirió una serie de reformas a la estructura orgánica de la Extensión planteadas en el plan de Mejoras aprobado por el Consejo de Extensión, el cual requiere de normativas legales para su normal funcionamiento y;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 45 numeral 2, del Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, expide el siguiente,



REGLAMENTO INTERNO DE LA EXTENSIÓN BAHÍA DE CARÁQUEZ

CAPÍTULO I NATURALEZA DE LA EXTENSIÓN BAHÍA DE CARÁQUEZ

Art. 1.- [Constitución de la Extensión]: La Extensión Bahía de Caráquez de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, fue creada el 11 de octubre de 1995 a través de la Resolución No. 01252 del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador.

Art. 2.- [Misión de la Extensión Bahía de Caráquez]: Es Misión de la Extensión "Bahía de Caráquez" de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en relación a la Misión de la Universidad: Formar profesionales que fomenten el desarrollo local, regional y nacional con estándares de calidad, equidad, liderazgo, inclusión, emprendimiento y responsabilidad social en las esferas humanísticas y laborales.

Art. 3.- [Visión de la Extensión Bahía de Caráquez]: Es Visión de la Extensión "Bahía de Caráquez" de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en relación a la Visión de la Universidad: Para el 2016, consolidarse como institución de Educación Superior formadora de talento humano en los ámbitos productivos, educacionales, sociales y administrativos, fomentando el desarrollo local, regional y nacional mediante la investigación y la vinculación con la colectividad, respetando al ser y la naturaleza.

Art. 4.- [Carreras que oferta la Extensión]: A la fecha de emisión del presente Reglamento, la Extensión cuenta con las siguientes carreras:

Área Administrativa

- Administración de Empresas.
- Ingeniería en Marketing.
- Secretariado Ejecutivo.
- Contabilidad y Auditoría.
- Administración de Empresas Hoteleras.
- Administración de Empresas Turísticas.

Área Social

- Trabajo social.
- Psicología Clínica.
- Derecho.
- Ciencias de la Comunicación mención: Publicidad y Mercadotecnia.
- Ciencias de la Comunicación mención: Periodismo.

Área de la Educación

- Educación Parvularia.
- Educación Primaria.
- Idiomas mención Inglés.
- Computación, Comercio y Administración.



Área Biológica y de la Salud.

- Fisioterapia.
- Enfermería.
- Agropecuaria Acuícola.

Área Tecnológica

- Ingeniería en Sistemas.

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL**

Art. 5.- [Niveles y Estructura Orgánica de la Extensión]: La Extensión “Bahía de Caráquez” es una institución que cuenta con niveles y estructuras orgánicas claramente definidas así:

Órganos de Cogobierno y de Dirección Superior

- Junta de Extensión.
- Honorable Consejo de Extensión.

Unidades de Orden Académico

- Decanato
- Comisión Académica.
- Comisión de Evaluación Interna.
- Comisión de Vinculación con la Colectividad.
- Fiscal de la Extensión.
- Coordinadores Académicos.
- Docentes.

De Orden Administrativo

- Secretaría.
- Oficina de Egresados.
- Planeamiento y Evaluación Interna.
- Coordinación de Tesorería.
- Departamento de Relaciones Públicas.
- Centro de Cómputo.
- Biblioteca.
- Servicios de Transporte.
- Servicios de Guardianía.
- Servicios de Limpieza.

Art. 6.- [Unidades de Orden Científico – Técnico]: Son Unidades de Orden Científico-Técnico de la Extensión, aquellos estamentos en los que se relacionan tareas



docentes con procesos administrativos para el desarrollo de las Mallas Curriculares. Estos departamentos son:

- Coordinación de Prácticas y Pasantías.
- Unidad de Vinculación con la Colectividad.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Bienestar Estudiantil.
- Coordinación de Idiomas.
- Coordinación de Acciones y Desarrollo Cultural.

Art. 8.- [Constitución de la Junta de Extensión]: Estará presidida por el Decano o por quien haga sus veces legalmente y estará integrada por los miembros siguientes:

1. Los profesores principales, agregados y auxiliares con nombramiento, que tengan por lo menos un año de ejercicio docente ininterrumpido en la Extensión.
2. Los representantes estudiantiles elegidos en número de hasta el 50% de los docentes principales, agregados y auxiliares, que integran la Junta de Extensión; y,
3. Los representantes de los empleados o trabajadores que prestan sus servicios en la Extensión por lo menos un año, en número de hasta el 10% de los docentes que integran la Junta de Extensión.

Los representantes estudiantiles al Consejo Universitario y los Presidentes de Asociaciones de Estudiantes, podrán asistir como miembros con voz si lo solicitaren previamente por escrito al Decano de la Extensión.

Los representantes de los estudiantes y empleados o trabajadores, serán elegidos mediante votación universal, directa y secreta, de acuerdo con el respectivo Reglamento, aprobado por el Consejo Universitario.

No integrarán la Junta de Extensión los profesores honorarios, asociados, contratados u ocasionales.

Art. 7.- [Convocatoria de la Junta de Extensión]: La Junta de Extensión será convocada por el Decano o por quien lo subroga legalmente. Sus reuniones ordinarias se realizarán por lo menos dos veces cada año. Se reunirá extraordinariamente previa convocatoria del Decano o por iniciativa propia a pedido de más del 50% de sus integrantes.

Art. 9.- [Funciones de la Junta de Extensión]: Son atribuciones de la Junta de Extensión:

1. Elegir, posesionar o declarar vacante, destituir o aceptar la renuncia o excusa del Decano, de los Miembros del Consejo de Extensión y de los Coordinadores de Departamentos de la Extensión. Para destituir a un Decano o declarar vacante este cargo, se necesitará expediente administrativo previo y resolución fundamentada de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta,
2. Delinear las políticas académicas, culturales, tecnológicas y científicas de la Extensión;
3. Conocer el informe anual del Decano,



4. Analizar la marcha académica y administrativa de la Extensión y sugerir las recomendaciones pertinentes a la autoridad u organismo de cogobierno que corresponda, y;
5. Ejercer las atribuciones y cumplir las demás obligaciones que señale la Ley, este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
6. Solicitar al Consejo Universitario la sanción de expulsión de profesores, por las causas establecidas en la Ley, este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
7. Las demás atribuciones que le confiere la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

Art. 10.- [H. Consejo de Extensión]: Es un organismo colegiado de apoyo al Decano en el manejo administrativo, técnico y académico de la Extensión, es conformado por dos vocales profesores, un representante estudiantil y un representante de los empleados y trabajadores.

Art. 11.- [Constitución del Consejo de Extensión]: El Consejo de Extensión estará presidido por el Decano y se integrará con los siguientes miembros:

- 1) Dos vocales que serán profesores principales, que serán elegidos por los docentes de la Unidad Académica.
- 2) Un vocal representante de los estudiantes elegido de manera universal, directa y secreta por los alumnos de la Extensión, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones.
- 3) Un vocal representante de los empleados y trabajadores, elegido por los empleados y trabajadores de la Extensión; cada Vocal tendrá su respectivo alterno

Los Vocales docentes, estudiantiles y de empleados o trabajadores, durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez. Cada Vocal Principal tendrá su respectivo suplente.

Serán además miembros del Consejo Extensión, solo con voz, el Fiscal que será un profesor Abogado de la Extensión y los Presidentes de las Asociaciones Estudiantiles; de no existir profesores abogados, se podrá pedir el asesoramiento del Procurador Fiscal de la Universidad.

Art. 12.- [Funciones del Consejo de Extensión]: Son funciones del H. Consejo de Extensión, las señaladas en el Estatuto General de la Universidad que se dictan así:

- 1) Conocer y tramitar las solicitudes de reconocimiento de estudios realizados en el exterior, previo informe de la Comisión Académica de la Extensión;
- 2) Solicitar al Consejo Universitario la contratación de profesores y técnicos extranjeros en los casos que el país no los tuviera;
- 3) Designar los Tribunales para los exámenes de grado;
- 4) Coordinar los trabajos prácticos y de seminarios;
- 5) Considerar y aprobar los programas de enseñanza de cada una de las cátedras;



- 6) Resolver en segunda instancia las peticiones estudiantiles relativas a matrículas, exámenes, grados, calificaciones, etc.
- 7) Planificar y controlar la marcha académica y administrativa de la Extensión;
- 8) Elaborar los proyectos de Reglamento Interno y sus reformas, para presentarlas a la Comisión de Estatuto, Reglamentos, Asuntos Jurídicos y Reclamos, para su correspondiente aprobación y vigencia.
- 9) Aprobar los planes y programas de estudios, debiendo informar al Consejo Académico, el que deberá revisar si los mismos se encuadran en las políticas institucionales y son coherentes con la programación establecida por la Universidad
- 10) Solicitar al Rector de la Universidad la contratación de profesores nacionales o extranjeros, cuando fuere necesario y existan disponibilidades económicas en la Extensión, previo Concurso de Méritos y Oposición;
- 11) Aprobar la programación académica de la Extensión, en el mes de diciembre de cada año para el curso lectivo siguiente y evaluar su ejecución.
- 12) Aprobar la distribución de trabajo y carga horaria de los docentes hasta el mes de diciembre de cada año y someterlo a la revisión final del Consejo Académico;
- 13) Resolver sobre los Concursos de Méritos y Oposición, para la provisión de cátedras y otros puestos;
- 14) Aprobar la proforma presupuestaria de la Extensión y someterla a conocimiento del Consejo Administrativo.
- 15) Designar conforme a este Reglamento, a los miembros de la Comisión Académica Interna y de otras comisiones transitorias o permanentes que considere necesario crear, así como proponer al Consejo Académico, la designación de Coordinadores de Especialidades o Prácticas por el período que establezca el Consejo de Extensión o Extensión, que no puede ser más de dos años. Si el Coordinador pertenece a la Especialidad de una Escuela Integrada, el nombramiento se hará de la terna que presente el Director de la Escuela respectiva;
- 16) Conceder licencias por calamidad doméstica o enfermedad que sean debidamente justificadas hasta por noventa días en el transcurso de un año a los profesores, funcionarios, empleados y trabajadores de la Extensión. En el caso de empleados y trabajadores se coordinará el trámite con la Dirección de Talento Humano;
- 17) Adoptar las medidas disciplinarias generales e imponer sanciones de conformidad con este Estatuto y los Reglamentos;
- 18) Conocer y resolver toda solicitud que se le presente de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario; y,
- 19) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de la Ley de Educación Superior y el Estatuto.

Art. 13.- [Del Decano]: El Decano es la máxima autoridad académica y administrativa de la Extensión. Será elegido de conformidad al estatuto de la Universidad y de las disposiciones del Consejo de Educación Superior.



Art. 14.- [Requisitos para ejercer el Decanato]: Para ser Decano se requiere: ser ciudadano ecuatoriano, poseer título universitario o politécnico, pertenecer a la Junta de Extensión y haber ejercido la docencia por tres años en la respectiva unidad académica y cumplir los demás requisitos que determina el Art.42 del Estatuto de la Universidad.

Art. 15.- [Funciones del Decano]: son atribuciones del Decano, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad las siguientes:

- 1) Convocar y presidir las sesiones de la Junta, el Consejo y otros organismos de la Extensión y los Tribunales de Graduación;
- 2) Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto, Reglamentos, Acuerdos y resoluciones de la Extensión y las disposiciones de autoridades y organismos superiores de la Universidad;
- 3) Dirigir ejecutivamente el gobierno y la administración de la Extensión, impulsar su desarrollo y relacionarla con instituciones nacionales o extranjeras.
- 4) Presentar a la Junta de Extensión el informe anual sobre el desempeño de su cargo y en general de la marcha de la unidad académica;
- 5) Dirimir con su voto los empates que se produjeren en las votaciones nominativas en el Consejo de Extensión y en los organismos que presidiere;
- 6) Solicitar ante el Rector, por decisión del Consejo de Extensión, el nombramiento de profesores(as), funcionarios(as) y trabajadores de la Extensión;
- 7) Tramitar las solicitudes de licencia con o sin sueldo que presentaren los/as docentes y personal administrativo de la Unidad Académica en la instancia de su competencia, por un máximo de noventa días, en el transcurso de un año lectivo, por causas debidamente justificadas y sustentadas.
- 8) Conocer y resolver en la instancia que le corresponda, las solicitudes de tipo académico de profesores/as y estudiantes, en un plazo máximo de quince días;
- 9) Establecer normas de procedimientos administrativos, de conformidad con los Reglamentos y disponer, supervisar y exigir su cumplimiento;
- 10) Presentar al Consejo de Extensión, la programación académica y sus reformas para un curso lectivo;
- 11) Sancionar en caso necesario a profesores/as, estudiantes, empleados/as o trabajadores, de acuerdo con la Ley, este Estatuto y Reglamentos. Los procesos disciplinarios, se llevarán a cabo con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- 12) Establecer multas hasta por el 10% de la remuneración mensual o sancionar con la suspensión del sueldo hasta por treinta días, según la falta cometida, a profesores(as), empleados(as) o trabajadores, que irrespeten a la autoridad, por violación al Estatuto y Reglamentos Internos, por no entregar calificaciones en el término establecido en el Reglamento respectivo y por faltar al dictado de clases injustificadamente por más de tres días. El profesor(a), empleado(a) o trabajador sancionado, podrá apelar ante el Consejo de Extensión.
- 13) Dirigir la Escuela de su especialidad, en las Extensiones que estén integradas por más de una Escuela; y,
- 14) Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario; en representación de la Extensión;



15) Resolver en primera instancia las solicitudes estudiantiles relativas a matrículas, exámenes, grados y calificaciones.

Art. 16.- [Del Fiscal de la Extensión]: Será un profesional del Derecho quien actuará en defensa de los Derechos absolutos de la Extensión. Deberá cumplir con los siguientes estamentos:

- a) Ser ecuatoriano, estar en goce de los derechos de ciudadanía y ser abogado, con cinco años de ejercicio profesional por lo menos.
- b) Laborará a tiempo completo y desempeñará sus funciones conforme a la Ley, este Estatuto y el Reglamento Orgánico Funcional.
- c) Será el responsable de la defensa o patrocinio legal de la institución en instancias judiciales y extrajudiciales y sus atribuciones están señaladas establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional de la Universidad.
- d) Para un mejor desempeño de su cargo deberá coordinar acciones con el Director del Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica de la matriz.
- e) Revisar y firmar las alianzas estratégicas de la Extensión, afirmando el cumplimiento de leyes y estatutos en relación al pacto realizado.

Art. 17.- [De las Comisiones Permanentes de la Extensión]: Son las Comisiones permanentes de la Extensión Bahía de Caráquez:

- Académica Interna.
- Evaluación Interna.
- Vinculación con la Colectividad.

Art. 18.- [De la Comisión Académica]: Es el organismo planificador, asesor y de consulta en lo académico en la Extensión, es un organismo operativo de la Extensión que organiza u dirige los procesos académicos de la Extensión en armonía a la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad.

Art. 19.- [Constitución de la Comisión Académica]: Está constituido por el Decano, por el vocal docente más antiguo del Consejo de Extensión, tres profesores designados por este organismo, y los Representantes Estudiantiles del último curso. El Decano podrá delegar su Presidencia al docente de mayor tiempo de la Extensión o a uno de sus miembros docentes.

Art. 20.- [Funciones de la Comisión Académica]: Son funciones de la Comisión Académica Interna las siguientes:

- 1) Elaborar las directrices para orientar y coordinar la política académica, previa a su aprobación por Consejo de Extensión;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de orden académico de la Extensión;
- 3) Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar las actividades académicas de la Extensión, en coordinación con sus autoridades;
- 4) Coordinar, asesorar y cooperar con las autoridades de la Extensión y de la Universidad en los asuntos de orden académico;



- 5) Planificar, programar y dirigir la capacitación, adiestramiento, años sabáticos y perfeccionamiento de docentes de la Extensión;
- 6) Realizar estudios e investigaciones para la implementación de programas específicos de formación y carreras temporarias, con cupos y promociones limitadas, dentro de las especialidades de la Extensión, en campos que realmente requiere la provincia y el país y evitando la sobresaturación del mercado ocupacional;
- 7) Elaborar y aprobar o reformar cuando sea oportuno el diseño, programación y contenido curricular, de las carreras universitarias a cargo de la Extensión, la duración de los estudios, régimen a seguirse, prácticas necesarias y requisitos que conlleven a la obtención de un título profesional universitario o de carreras intermedias, y el conjunto de necesidades profesionales del país y la provincia;
- 8) Coordinar con el Vicerrectorado la pronta y oportuna entrega de los materiales requeridos según la programación, para el cumplimiento de las actividades académicas, científicas, culturales, técnicas y didácticas de producción;
- 9) Estudiar y pronunciarse sobre factibilidad de nuevas carreras profesionales en la Extensión y supresión de las existentes;
- 10) Normar, planificar y programar las actividades académicas, científicas y técnicas de la Extensión;
- 11) Planificar, programar, coordinar, asesorar y dirigir la evaluación y revisión académica, actualización, capacitación y perfeccionamiento docente que requiere la Extensión, para atender nuevas necesidades y carreras de formación profesional de la Extensión o de la Universidad;
- 12) Coordinar las actividades académicas, científicas y técnicas de las Escuelas adjuntas, programar y proyectar la investigación científica, técnica, de producción didáctica, de orientación de tesis y publicaciones de la Extensión;
- 13) Evaluar el proceso de enseñanza de cada asignatura al final de cada curso o ciclo de estudios, tanto en lo académico como científico y práctico, con la finalidad de sugerir a Consejo de Extensión las medidas necesarias para mantener y elevar el nivel académico general y particular de cada especialidad en la Extensión;
- 14) Conocer e informar anualmente sobre el desempeño académico de la Extensión, a Consejo de Extensión y por su intermedio al Rector, Vicerrector y Consejo Universitario;
- 15) Colaborar y coordinar sus actividades con el Consejo Académico de la Universidad;
- 16) Disponer que comisiones y profesores de la Extensión preparen y ejecuten análisis, estudios y proyectos académicos, técnicos y científicos o de producción didáctica que requiera Consejo de Extensión y Consejo Universitario para el desenvolvimiento de sus funciones;
- 17) Conocer, promover, supervisar y coordinar los planes y programas de extensión universitaria, capacitación y formación profesional y de apoyo socio-económico a la población del país y la provincia, en el ámbito de su competencia;



- 18) Las demás que disponga el Vicerrector Académico de la ULEAM, Consejo de Extensión, el Decano de la Extensión, el Estatuto, Reglamentos y Normativo Interno de la Extensión.

Art. 21.- [De la Comisión de Evaluación Interna]: La Comisión de Evaluación Interna es un Organismo Colegiado de la Extensión constituido por docentes de la misma en fiel cumplimiento de las normas generales de Acreditación emitidas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), siendo un organismo asesor del Consejo de Extensión de la Unidad Académica para la implementación de Planes de Mejora que aseguren el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior a través de procesos de evaluación interna y monitoreo de los resultados.

Art. 22.- [Constitución de la Comisión de Evaluación Interna]: La Comisión de Evaluación Interna estará constituida por docentes de la Extensión en representación de las diferentes áreas de formación que constituyen las carreras de la Unidad Académica. Será precedida por el Decano o su delegado mediante oficio desde el seno del Consejo de Extensión.

Art. 23.- [Funciones de la Comisión de Evaluación Interna]: Son funciones de la Comisión de Evaluación Interna:

- a) Diagnosticar a las carreras y a la Institución en el cumplimiento de los indicadores de evaluación con fines de acreditación, informando al Consejo de Extensión sobre sus resultados y a la Comunidad Educativa.
- b) Diseñar planes de mejora que permitan elevar el nivel de cumplimiento de los indicadores de evaluación con fines de acreditación de las carreras y la institución.
- c) Diseñar programas de monitoreo del avance de las carreras en relación al plan de mejoras institucional.
- d) Elaborar proyectos de gestión que permitan el mejoramiento institucional, asesorando al Consejo de Extensión para su cumplimiento y aseguramiento de las metas planteadas en el mismo.
- e) Revisar en primera instancia propuestas de mejoramiento por parte de las Unidades Académicas, Operativas y Administrativas velando por el cumplimiento de los indicadores de evaluación.
- f) Verificar que la distribución de trabajo se realice bajo los criterios de disponibilidad, coherencia, pertinencia e institucionalización emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Vicerrectorado Académico y el Departamento de Planeamiento de la Institución.
- g) Asesorar en relación a elaboración de manuales, instructivos y demás documentos normativos propios de la institución al Decano y al Consejo de Extensión.
- h) Mantener activo un Plan de Participación de la Comunidad en relación a la gestión de la universidad y el cumplimiento de planes de mejoras planteados por la Institución.



- i) Responder ante el Departamento de Evaluación Interna y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior por la evaluación externa de las carreras y del plan de mejoras institucional junto con el Decano de la Institución y el Consejo Directivo.

Art. 24.- [De la Comisión de Vinculación con la Colectividad]: Es un organismo que se preocupa de mantener las relaciones de los estudiantes y profesores con sectores de alta vulnerabilidad en la sociedad a través de proyectos sociales que tengan efectos positivos en la misma.

Art. 25.- [Constitución de la Comisión de Vinculación con la Colectividad]: La Comisión estará conformada así:

- El (la) Coordinador (a) de la Escuela de Trabajo Social que la preside.
- Un docente de la rama técnica.
- El Coordinador de la Unidad de Investigación.
- Un delegado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucre.
- Un delegado del Consejo de la Cámara de Comercio del Cantón Sucre.

Art. 26.- [Funciones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad]: Son funciones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad:

- a) Fomentar permanentemente la vinculación de la Extensión Bahía de Caráquez de la ULEAM con la sociedad por intermedio de proyectos generados por los estudiantes y los profesores.
- b) Recomendar al Consejo de Extensión el dictado de normas y políticas para la Extensión y la vinculación de la ULEAM con la Colectividad.
- c) Auscultar las necesidades de lo sociedad local, regional y nacional proponiendo al consejo de Extensión planes, programas y proyectos para solucionar los problemas.
- d) Establecer y fortalecer la vinculación con las diferentes cámaras de la producción, con Organismos no Gubernamentales y con otras universidades del Sistema de Educación Superior.
- e) Informar al Consejo de Extensión, a la Comunidad Universitaria y a los organismos de control del Sistema de Educación Superior.
- f) Establecer y fortalecer la vinculación con los diferentes medios de comunicación para difundir los proyectos generados por la Universidad.

Art. 27.- [De los Coordinadores Académicos]: son docentes que designados por el H. Consejo de Extensión, liderarán los procesos académicos propios de las diferentes carreras ofertadas en la Extensión. Sus atribuciones son:

- a) Coordinar con las diversas cátedras del área, a fin de armonizar las actividades docentes de investigación científicas, técnicas, de producción bibliográfica, didácticas, de extensión universitaria y publicaciones;
- b) Asistir en representación de la Carrera a la Comisión Académica de la Extensión, cuando esta lo requiriera.
- c) Colaborar con el Vicerrector Académico de la Universidad en el desempeño de sus funciones;
- d) Coordinar con el Decano las actividades del área;



- e) Elaborar anualmente un proyecto de programación para su área, a fin de que sea conocido y aprobado por la Comisión Académica de la Extensión;
- f) Ejecutar con la colaboración de las cátedras las actividades aprobadas en la programación; y,
- g) Otras funciones que le asignen el Consejo de Extensión y Comisión Académica, y eventualmente las que dispusieren otras autoridades de la Unidad Académica y de la Universidad.

Art. 28.- [De la Unidad de Investigación]: Es un organismo académico que promueve acciones de investigación dentro de la Extensión en coherencia y correspondencia a las líneas de investigación establecidas a nivel institucional y a nivel de programas. Contará con un equipo de trabajo pertinente al área y capacitada para el efecto. Son responsabilidades de la Unidad de Investigación.

- a) Fundamentar y socializar las líneas de investigación de las carreras ofertadas por la Unidad Académica de la Extensión.
- b) Ordenar, fundamentar y difundir las líneas de investigación de la Extensión Bahía de Caráquez, mismas que deben responder a las líneas de investigación de la Matriz.
- c) Consolidar los comités de áreas para investigación científica, promoviendo el principio de pertinencia y consolidación de las acciones realizadas en relación a la actividad encomendada.
- d) Revisión de los proyectos de trabajo de titulación, verificando la correspondencia a las líneas de investigación y el resultado que las mismas requieren conforme a los documentos consolidados.
- e) Elaboración y seguimiento del sistema de investigación para cada carrera, difundiendo los resultados logrados a través del mismo.
- f) Promover la investigación docente para el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley.
- g) Organizar y monitorear los periodos sabáticos para los docentes sujetos al estatuto y reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior.
- h) Coordinar el sistema de publicación científica a través de libros revisados por pares académicos y publicaciones en revistas indexadas y no indexadas a nivel nacional e internacional.
- i) Gestionar convenios y cartas de intención con organismos interesados en las propuestas de investigación realizadas por la Unidad de Investigación, monitoreando el manejo de fondos propios, nacionales o internacionales.

Art. 29.- [De la Unidad de Vinculación con la Colectividad]: Es la unidad encargada de monitorear los proyectos aprobados por la Comisión de Vinculación con la Colectividad a través de los docentes técnicos asignados a trabajar en la mencionada unidad operativa. Son sus funciones:

- a) Recibir los proyectos aprobados por la Comisión de Vinculación con la Colectividad y asignar un técnico responsable para el monitoreo del mismo.
- b) Mantener un archivo físico y digital de cada proyecto de la Extensión con sus informes, registros de asistencia y evidencias propias de cada uno con la finalidad de justificar el número de horas requerido y señalado en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto y la malla curricular.



- c) Informar a la comisión de vinculación con la Colectividad sobre el desarrollo de los proyectos que se monitorean en la misma de acuerdo a los informes de los técnicos de vinculación.
- d) Asegurar la participación de docentes en acciones de vinculación con la colectividad en relación a los docentes u otros proyectos con fines de aplicación de los resultados propios de investigaciones básicas (generativas).
- e) Buscar la participación de la Universidad en procesos de vinculación con la colectividad, haciendo notoria la presencia de la universidad en los programas permanentes que maneja.
- f) Informar al Decano sobre el cumplimiento de las tareas y acciones de los técnicos de vinculación en relación a los proyectos presentados por la Universidad.
- g) Generar programas interdisciplinarios para la atención de la colectividad y de los servicios permanentes que brinda la Extensión Universitaria.

Art. 30.- [De la Coordinación de Prácticas y Pasantías]: Es la unidad operativa encargada de monitorear el cumplimiento de las prácticas y pasantías pre – profesionales de los estudiantes de las diferentes carreras conforme al plan de prácticas presentado por cada coordinador de área académica. Son funciones de la Coordinación de Prácticas y Pasantías:

- a) Revisar y aprobar la distribución de pasantes y practicantes emitidas por las carreras de conformidad a los plazos establecidos.
- b) Requerir a las carreras el Plan de Carrera para verificar las bitácoras de trabajo de los estudiantes.
- c) Generar alianzas estratégicas para el desarrollo de prácticas y pasantías conforme a lo planteado en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- d) Notificar a la empresa de la asignación de pasantes y atender los requerimientos de las mismas conforme a la disponibilidad de estudiantes.
- e) Validar los trámites de los estudiantes para la realización de prácticas profesionales en su lugar de trabajo y otros requeridos para la asignación de plazas de práctica.
- f) Monitorear el trabajo de los supervisores para el control de los estudiantes en sus jornadas de práctica pre – profesional.
- g) Validar las prácticas pre – profesionales de los estudiantes mediante el registro ordenado de la documentación probatoria de las mismas.
- h) Revisar la calificación de los procesos de práctica pre – profesional para la emisión del informe respectivo a la secretaría por medio de la plataforma de ingreso de calificaciones.
- i) Reportar al Departamento de Prácticas y pasantías del Vicerrectorado Académico la distribución, nómina de supervisores, resultados de las prácticas y demás requeridos por la misma.
- j) Solucionar las situaciones polémicas que se den en las prácticas profesionales en sujeción al Estatuto de la Universidad, la Ley Orgánica de Educación Superior y disposiciones del Consejo de Extensión.

Art. 31.- [De la Unidad de Bienestar Estudiantil]: Es un organismo de atención al estudiante y a la comunidad universitaria que pretende el buen vivir y un estado armónico entre



docentes y estudiantes, capaz de elevar el nivel de satisfacción de los mismos así como paliar sus necesidades básicas en relación al desarrollo del proceso de aprendizaje que cada uno de ellos realiza. Sus funciones específicas son:

- a) Generar un plan de bienestar estudiantil que permita atender las necesidades básicas de los estudiantes de la Extensión por medio de los docentes que posee y los recursos de los que dispone.
- b) Coordinar las acciones del Plan de Acción Tutorial de la Extensión, monitoreando el cumplimiento de los docentes y el involucramiento de los estudiantes en el mismo.
- c) Atender quejas y reclamos de los estudiantes, asegurando el trámite de cada uno de ellos y dar soluciones viables y al alcance de la Extensión en relación a los mismos.
- d) Coordinar los servicios permanentes de la extensión por medio de convenios, sus docentes y otras estrategias que el equipo responsable defina.
- e) Brindar orientación profesional a los aspirantes de las diferentes carreras de la Extensión generando una evaluación a los mismos para definir su perfil profesional desde los intereses personales, vocacionales y estilos de aprendizaje.
- f) Coordinar el plan de becas para estudiantes en trabajo conjunto con el Departamento de Bienestar Estudiantil de la matriz.
- g) Gestionar apoyos sociales, médicos, psicológicos y educacionales a través del talento humano del que se dispone, asegurando el buen vivir de los estudiantes.
- h) Analizar el nivel de satisfacción de estudiantes y docentes y generar un informe en base del mismo para ser atendido por las unidades responsables o comisiones encargadas.

Art. 32.- [Del Centro de Coordinación de Enseñanza de Idiomas]: Es el centro responsable de la enseñanza de los cursos generales de inglés y francés para los profesionales en formación de la Extensión. Sus funciones detalladas son:

- a) Participar en la organización y distribución del talento humano para el dictado de los cursos de idiomas conforme a sus competencias y titulación, siguiendo los lineamientos de ordenamiento institucional y especificidad profesional.
- b) Elaborar instrumentos de evaluación de competencias para egresados y de ubicación a los cursos de inglés ofertados para los estudiantes.
- c) Evaluar el nivel de competencia comunicativa de los estudiantes para ubicarlos conforme a los resultados en los cursos de inglés.
- d) Coordinar la selección de material didáctico y desarrollo de sílabos estandarizados para los cursos de idiomas en la extensión, en estrecha relación con el Departamento responsable en la Matriz.
- e) Establecer instrumentos de evaluación para los resultados de aprendizaje de los cursos de inglés dictado en la extensión, asegurando el desarrollo de las competencias de cada nivel.
- f) Organizar y controlar los horarios de los cursos de inglés, emitiendo informes al decano sobre el desempeño de los docentes en los mismos.

Art. 33.- [De la Coordinación de Acciones y Desarrollo Cultural]: Es una unidad académica encargada de promover el desarrollo cultural de la Extensión por medio de acciones



que favorezcan la participación de los estudiantes y docentes en coordinación con el Departamento de Cultura de la Matriz. Sus acciones principales son:

- a) Promover el desarrollo cultural por medio de la participación en actividades que promuevan el arte nacional, lo autóctono y artístico.
- b) Organizar al personal de la Extensión para la formación de grupos artísticos de danza, canto, teatro y otros que sirvan para brindar cobertura a los espacios de la colectividad.
- c) Coordinar la participación artística de docentes y estudiantes en invitaciones y demás eventos que aporten a la cultura y vinculación con la colectividad.

CAPITULO III DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 34.- [De la Secretaría de la Extensión]: La Secretaria de Extensión, es la responsable de guardar con sigilo la información académica y administrativa de la Unidad Académica, rindiendo cuenta de ella a los organismos nacionales de control y regularización, autoridades institucionales y locales, facilitando el proceso de seguimiento de resultados.

Art. 35.- [Funciones del (la) Secretario(a)]: Son funciones de la Secretaría de Extensión:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la Secretaría de la Extensión y el Despacho del Decano.
- b) Programar y proponer al Decano o quien legalmente haga sus veces, el proyecto de orden del día para Junta de Extensión, el Consejo de Extensión, Comisión Académica y otras Comisiones y/o Cuerpos Colegiados de la Extensión.

El proyecto de orden del día el Secretario(a) deberá prepararlo de acuerdo con las instrucciones del Decano, de los Presidentes de las comisiones, organismos o cuerpos colegiados de la Extensión, en los que les corresponda actuar;

- c) Firmar con el Decano Titular, o quien legalmente lo reemplace como Presidente, las convocatorias a sesiones de Junta de Extensión, de Consejo de Extensión, comisiones y organismos en las que le toque actuar y enviarlas oportunamente, mínimo con 48 horas de anticipación;
- d) Elaborar las Actas de las Sesiones de Junta de Extensión, Consejo de Extensión, Comisiones y demás organismos internos de la Extensión y someterlas a aprobación.
- e) Verificar el quórum, recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las indicaciones del Presidente;
- f) Receptar los informes, solicitudes, proyectos y otros documentos que deba conocer Junta de Extensión, Consejo de Extensión, Comisión Académica, y demás organismos de la Extensión y ponerles de presentación. Las solicitudes o documentos de orden administrativo, técnico, presupuestario y financiero, según el caso, sin cuyo requisito el Secretario no los recibirá, ni las autoridades de la Extensión podrán despacharlas;



- g) Llevar el archivo de las actas, resoluciones, grabaciones magnetofónicas y demás documentos concernientes a Juntas de Extensión, Consejo y demás comisiones y organismos de la Extensión, en orden alfabético, cronológico, por asuntos y dependencias;
- h) Notificar oportunamente las resoluciones de Junta de Extensión, Consejo de Extensión, Comisiones y Organismos de la Extensión, máximo con 48 horas a la fecha de ser adoptadas, a las personas naturales o jurídicas interesadas o a quien deban ejecutarlas;
- i) Certificar legalmente todas las actuaciones de Junta de Extensión, Consejo de Extensión, Comisión Académica, y demás organismos internos de la Extensión previa autorización del Decano;
- j) Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y otros documentos de carácter legal de la Extensión y supervisar e informar su cumplimiento a las autoridades de la Extensión y la Universidad.
- k) Recopilar y mantener actualizada la legislación de la Extensión y archivo especializado, cronológico, inventariado y documentado de todas sus actuaciones de carácter administrativo o jurídico en la Extensión.
- l) Asesorar e informar en los asuntos de su competencia y responsabilidad;
- m) Llevar los libros de la Extensión, expedir los certificados de matrícula, exámenes, etc;
- n) Conferir las copias que ordene el Decano, previo el pago de los derechos respectivos y cumplimiento de los requisitos para cada caso;
- o) Certificar las resoluciones, decretos y demás disposiciones del Decano;
- p) Entregar a los catedráticos e inicio de año o ciclo respectivo el listado de alumnos legalmente matriculados y proporcionar antes de cada período de exámenes una Acta en la que consten los alumnos legalmente habilitados para rendir exámenes;
- q) Informar al Decano y Departamento Administrativo y de Personal mensualmente y por escrito, sobre la asistencia de profesores, empleados y trabajadores; y,
- r) Las demás que les asigne o corresponde por disposición del Decano, Estatuto y Reglamentos de la Universidad, y que sean indispensables para el mejor desempeño de sus obligaciones.

Art. 36.- [De la Oficina de Graduados]: Es una unidad administrativa que pretende en cumplimiento de la Ley, mantener actualizados los registros y evaluación de los egresados y graduados de la Extensión, así como también monitorear los logros de aprendizajes a través de pruebas estandarizadas desarrolladas para ese efecto. Sus funciones son:

- a) Generar una base de datos con información actualizada y de primera mano acerca de los graduados y egresados de la Extensión, manteniéndolos informados de los eventos y demás actividades que se dan en la Unidad Académica.



- b) Proponer el desarrollo de evaluaciones cognitivas para medir los logros de aprendizaje de los estudiantes de último año, preparando planes de capacitación que permitan su mejoramiento.
- c) Elaborar un plan anual de actividades sociales, deportivas, culturales y científicas con el apoyo de las demás unidades de la Extensión con la finalidad de integrar a los egresados y graduados.
- d) Promocionar eventos académicos en los que se integre a los egresados y graduados en el área de formación científica y líneas de investigación.
- e) Organizar el proceso de evaluación del desempeño en base a los objetivos educacionales de cada carrera, estableciendo un sistema de seguimiento de egresados.
- f) Informar periódicamente de los resultados de evaluación de egresados y de graduados de la Extensión.

Art. 37.- [De la Unidad de Planeamiento y Evaluación Interna]: Es una Unidad Administrativa que persigue aplicar los principios de Planificación Operativa de SENPLADES a los procesos que maneja la Extensión en Coordinación con el Departamento encargado de esta función en la matriz. Sus funciones son:

- a) Elaborar la Planificación Institucional a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las autoridades, coordinadores de las carreras y unidades operativas académicas y administrativas de la Extensión;
- b) Organizar, sistematizar, custodiar y difundir la información estadística de la Universidad y sus principales indicadores;
- c) Operacionalizar mediante el POA (Programa Operativo Anual) los planes de mejora elaborados por la Comisión de Evaluación Interna y aprobados por el Consejo de Extensión.
- d) Institucionalizar la cultura de planificación y evaluación en los procesos académicos y administrativos que se ejecutan en la Extensión.
- e) Apoyar el trabajo de la Comisión de Evaluación Interna coordinando el trabajo direccionado por la misma en cumplimiento permanente de los indicadores de evaluación institucionales y de carrera.
- f) Elaborar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo, generando alianzas estratégicas que aporten con la gestión académica.
- g) Elaborar estudios de análisis, proyección y desarrollo, a solicitud de la Institución o de cualquiera de sus Organismos, y;
- h) Realizar estudios de campo para establecer la necesidad de implementación de nuevas carreras o supresión de las existentes, así como recopilar y sistematizar la información estadística de la educación superior a nivel nacional e internacional.

Art. 38.- [De la Oficina de Relaciones Públicas]: Son funciones del Asistente de Relaciones públicas de la Extensión Bahía de Caráquez las siguientes:

- a) Generar relaciones con la prensa, relación y distribución de noticias y fotografías sobre las actividades que realiza la organización y responder a las demandas de la misma.



- b) Manejar el portal web de la extensión, manteniendo actualizada la información sobre las acciones que se realizan en la institución, así como la información de la oferta académica.
- c) Generar acciones que involucren a la comunidad en general, manteniéndola informada del desarrollo académico e investigativo de la Unidad Académica.
- d) Gestionar campañas con fines sociales de promoción y autogestión institucional.
- e) Promover relaciones sanas con las empresas locales para mantener activas las relaciones con la comunidad.
- f) Mantener la comunicación interna con la edición de revistas o periódicos para los empleados y organizar otras formas de comunicación interna como convivios, exposiciones, etcétera.

Art. 39.- [De la Coordinación de Tesorería]: La coordinadora de tesorería, es un servidor público responsable de reportar los fondos y rentas de la Universidad en respeto del Estatuto Orgánico de la Universidad. Son sus funciones específicas.

- a) Controlar los bienes que dispone la Unidad Académica, responsabilizándose por su buen uso y mantenimiento.
- b) Receptar pagos de títulos, matrículas, formularios y demás documentos valorados que el Consejo Universitario disponga.
- c) Llevar el control de asistencia del personal docente, administrativo, de servicio principal y ocasional.
- d) Reportar los ingresos que se realizan por cobros y demás de la autogestión de la Unidad Académica.
- e) Controlar el material de oficina y de limpieza de los que dispone la Unidad Académica.

Art. 40.- [De la Coordinación de Contratos y Pagos]: Es una sección de tesorería encargada de asistir al Coordinador de Tesorería en la gestión de pagos del personal de contrato de la Unidad Académica. Son sus funciones:

- a) Solicitar a Secretaría la certificación de horas laboradas por cada uno de los docentes de contrato que prestan sus servicios en la Extensión.
- b) Elaborar los informes respectivos para el pago de los haberes profesionales y gestionarlos ante la planta central de la Universidad.
- c) Informar a los docentes de los inconvenientes que se produjeren en la gestión de su pago.

Art. 41.- [Del Servicio de Limpieza]: Es el equipo humano que se encarga del mantenimiento de la Unidad Académica, son responsables del aseo de los espacios y de velar por los bienes de las áreas a su cargo.

Art. 42.- [Del Servicio de Guardianía]: Son los servidores públicos encargados de cuidar el espacio físico de la Extensión, cuidando de la seguridad del personal y de los bienes de la institución.



Art. 43.- [Del Servicio de Mensajería]: Es el servidor público encargado de hacer entrega de la correspondencia oficial de la Extensión. Se sujetará a las disposiciones de la Secretaria de Extensión y del personal a cargo de la gestión.

Art. 44.- [Del Servicio de Transporte]: Es un servidor público encargado del funcionamiento de las unidades de transporte de la Extensión. Son sus tareas específicas:

- a) Cuidar de las Unidades de Transporte de la Institución, su seguridad y funcionamiento mecánico dentro y fuera del campus.
- b) Transportar a estudiantes, administrativos y profesores bajo las normas de precaución y seguridad que conlleva lo mismo.
- c) Dar mantenimiento mecánico y rutinario de las unidades de transporte de la Unidad Académica velando por su buen funcionamiento y mantenimiento.

Art. 45.- [Del Servicio de Biblioteca]: Es un servicio para docentes, estudiantes y la comunidad en general, encargado de dar soporte a la investigación científica bibliográfica con títulos especializados y actualizados que permitan la mejora continua de los profesionales en formación. Son funciones del servidor público encargado de la Biblioteca:

- a) Mantener actualizados los inventarios de títulos y bienes de los que dispone la Biblioteca de la Unidad Académica.
- b) Llevar registro de los préstamos de libros, revistas, tesis y tesinas que forman parte del acervo de la Biblioteca de la Unidad Académica.
- c) Registrar el uso del acervo científico a su disposición, señalando nombres, funciones, fechas y plazos de sus usos.
- d) Realizar préstamos de material a los docentes previo registro y compromiso del buen uso del mismo.
- e) Impedir el ingreso de bolsos, mochilas u otros a las áreas de trabajo con la finalidad de proteger los recursos bibliográficos de la misma.
- f) Prohibir a los usuarios el consumo de alimentos y bebidas dentro de las áreas de trabajo de la biblioteca.
- g) Informar a las unidades operativas administrativas y académicas sobre la información disponible en la misma y que sea requerida por los medios que señala el ordenamiento jurídico.
- h) Brindar atención a los usuarios en cumplimiento de los señalamientos expresos de buen trato y cordialidad que caracteriza a la institución.

Art. 46.- [Del Servicio de Centro de Cómputo]: Se considera Centro de Cómputo, al conjunto de recursos físicos (UCP) Unidad Central de Proceso y Dispositivos Periféricos (DP), lógicos, conexiones de red y humanos, destinados a la realización y control de las actividades informáticas de una Institución; que brinda servicio al Personal Administrativo, Docentes y los Alumnos que han sido destinados para tal efecto por la Universidad.

Art. 47.- [De los usuarios del Centro de Cómputo]: Se considera usuario del Centro de Cómputo cualquier alumno matriculado en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de



Manabí Extensión Bahía de Caráquez, Personal Administrativo o Docente perteneciente a alguna de las carreras que se imparten en la Unidad Académica.

- Art.48.- [Obligatoriedad de registrarse]:** Es requisito indispensable para tener acceso a los equipo de cómputo de la Universidad registrarse (Nombre completo, Especialidad y Materia a trabajar) ante el Responsable del Centro de Cómputo correspondiente presentando el carnet estudiantil o su respectiva identificación vigente de la Universidad, pudiendo autorizarse por el Responsable del Centro de Cómputo la identificación del usuario, con algún otro documento distinto del anterior, previa comprobación por otros medio de la calidad de ser alumno o docente de la Universidad.
- Art. 49.- [De la asignación de Turnos]:** Los Técnicos del Centro de Cómputo 1 y 2, asignará al usuario la computadora que podrá utilizar durante su estancia en el Centro de Cómputo y el mismo será responsable de ese equipo durante el tiempo que permanezca utilizándolo.
- Art. 50.- [Del Uso de dispositivos externos]:** Ningún usuario está autorizado a utilizar dispositivos externos que no hayan sido previamente verificados por el Responsable del Centro de Cómputo para evitar la contaminación del software con algún virus. El usuario que por desconocimiento incurra en esta falta será sancionado conforme al Estatuto Universitario.
- Art.51.-** Los usuarios no están autorizados a conectar ninguna Unidad Central de Proceso o Dispositivos Periféricos, así como instalar algún tipo de software a los equipos de la Institución, sin la previa autorización del Responsable del Centro de Cómputo. La persona que sea sorprendida en esta práctica será suspendida de acuerdo al Estatuto, a fin de proteger la integridad de los equipos.
- Art. 51.- [De la regulación de turnos]:** Queda prohibido el ingreso al área del Centro de Cómputo a personas que no tengan turno, a usuarios que se presenten en condiciones consideradas no aptas para realizar sus actividades de procesamiento.
- Art. 52.- [Prohibiciones a los usuarios]:** Queda estrictamente prohibido el acceso al área de trabajo con mochilas, portafolios o bolsos.
- Art. 53.- [De la exclusividad del servicio]:** Queda estrictamente prohibido para los usuarios, administradores y responsables, realizar cualquier trabajo personal que no esté relacionado directamente con la Universidad.
- Art. 54.-** Los Responsables de brindar el servicio a los usuarios del Centro de Cómputo tienen la función de apoyar y orientar el uso correcto de los equipos a su cargo.
- Art. 55.- [De la suspensión de un usuario]:** El/Los usuario (s) que sea(n) sorprendido(s) en actividades que puedan dañar de alguna manera la integridad de los equipos (hardware



y software) o de cualquier usuario, será suspendido y reportado al Decanato de la Extensión.

- Art. 54.-** Ningún usuario podrá utilizar el equipo para juegos, redes sociales o cualquier tipo de software de entretenimiento que no justifique su relación con las estrategias y normas de la Institución. En caso de que las UCP tengan bocinas se permitirá el uso de aquellas en un nivel de volumen que no perturbe el trabajo de los demás.
- Art. 55.-** Queda prohibido para los usuarios del Centro de Cómputo introducir cualquier tipo de alimentos, bebidas o fumar en el interior del mismo, así como proferir palabras altisonante, insultos, ofensas o amenazas a quien se encuentre en el interior del Centro de Cómputo.
- Art. 56.- [Mantenimiento ofertado a usuarios]:** Los usuarios que requieran algún mantenimiento preventivo o correctivo, tendrán que proporcionarlo con anticipación para la implementación correspondiente; previa solicitud por escrito.
- Art. 57.-** El usuario guardará silencio y observará buena conducta y no podrá permanecer dentro del Centro de Cómputo si no está trabajando.
- Art. 58.- [Del Servicio de Internet]:** El servicio de Internet está disponible para cualquier miembro del personal Docente, Administrativo o alumno matriculado en el nivel presente, siempre y cuando la actividad de búsqueda quede restringida a información relacionada con la Institución.
- Art. 59.- [Del Servicio de Centro de Cómputo]:** Para poder hacer uso del servicio es necesario solicitarlo al Responsable del Centro de Cómputo. En caso de encontrarse UCP disponibles, el Responsable del Centro de Cómputo se reserva el derecho de otorgar el servicio a los usuarios que lo soliciten. Los turnos de servicio estarán disponibles por tiempo máximo de 30 minutos por usuario. En caso de haber equipos disponibles se hará una extensión del tiempo siempre y cuando lo soliciten.
- Art. 60.-** El servicio de Internet será ofrecido bajo la supervisión del Responsable del Centro de Cómputo.
- Art. 61.- [Prohibiciones sobre el uso del internet]:** Queda prohibido para los usuarios de Internet, hacer acceso a cualquier página o dirección indebida que contenga material pornográfico, violencia, discriminación, propaganda antinacionalista o bien páginas que promuevan cualquier tipo de ideas que puedan ser consideradas ofensivas para las normas de la Institución. El usuario que sea sorprendido en tales acciones aunque sea por desconocimiento será reportando al Decanato de la Extensión, para que esta tome las acciones respectivas.
- Art. 62.- [De los catedráticos que imparten clases en el Centro de Cómputo]:** Los catedráticos deberán acudir puntualmente a su horario de clase, de lo contrario los



alumnos no tendrán acceso al Centro de Cómputo hasta que llegue el tutor de la asignatura.

Art. 63.- El catedrático tiene la obligación de informar cuando no vaya a impartir clases en el Centro de Cómputo o cuando por algún motivo deba demorarse su llegada con los alumnos al Centro de Cómputo.

Art. 64.- El catedrático ni los administradores deberán abandonar el Centro de Cómputo en el tiempo que dure su clase.

Art. 65.- [Del uso de software adicional en las clases]: Los catedráticos que requieran algún software para impartir sus clases, tendrá que solicitarlo por escrito al Decano de la Extensión, para la instalación correspondiente.

Art. 66.- El catedrático precautelaré el buen uso que el alumno haga del equipo durante su clase.

Art. 67.- En caso de que dos catedráticos se encuentren impartiendo clase de modo simultáneo, se respetarán sus respectivas áreas de trabajo.

Art. 68.- [Del mantenimiento preventivo y correctivo]: El mantenimiento preventivo y correctivo se llevará en forma periódica y sistematizada a cada uno de los equipos brindando así el mejor servicio.

Art. 69.- [De la entrega de equipos]: El equipo de cómputo que se entregue al Departamento para su mantenimiento preventivo, será entregado al área correspondiente con el informe técnico respectivo en el transcurso de 48 horas en caso de que se cuente con todo los componentes necesarios.

Art. 70.- [Del cambio de piezas o adquisiciones]: El cambio de alguno de los componentes de UCP o dispositivo, se analizará su sustitución dependiendo del uso y de los recursos económicos con que cuente la Institución.

CAPÍTULO IV PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

Art. 71.- [Del número de Créditos Académicos por Carrera]: Los Créditos Académicos de cada Práctica y Pasantía serán los establecidos en la Malla Curricular de cada Carrera. El número de créditos se calculará con treinta y dos (32) horas (60 minutos cada una), las cuales serán controladas a través de los formularios desarrollados por la Coordinación de Práctica de Pasantías.

Art. 72.- [De la Distribución de Practicantes y/o Pasantes]: La Distribución de los Pasantes y Practicantes deberán ser entregadas en los quince primeros días hábiles del Curso Lectivo (Año o Semestre) a la Coordinación de Prácticas y Pasantías para ser aprobada y verificar la Vinculación de la Extensión con las empresas seleccionadas



para los estudiantes de la carrera. Ningún estudiante podrá realizar Prácticas o Pasantías fuera del conocimiento de esta Coordinación, caso contrario, las mismas no tendrán validez académica.

Art. 73.- [Función de los Coordinadores de Carrera en el Proceso de Prácticas y Pasantías]: Son funciones de los Coordinadores de Carrera en el Proceso de Prácticas y Pasantías:

- a) Avalar la Distribución de Practicantes o pasantes para enviarla a la Coordinación respectiva para su revisión.
- b) Solicitar a la Coordinación de Prácticas y Pasantías, lugares de trabajo para los pasantes de su carrera en el caso que las mismas se organizaran de manera individual.
- c) Realizar junto a los docentes de la Carrera el Plan de Práctica o Pasantía donde deberán constar los Objetivos, Actividades y tareas que el estudiante desarrollará en la acción académica diseñada.
- d) Remitir a la Coordinación de Prácticas y Pasantías los Instrumentos de Evaluación que se requieran para valorar a los estudiantes, conforme a lo diseñado por las Carreras en la Matriz, caso contrario, se sujetarán a los formularios diseñados por la Coordinación de la Extensión.
- e) Responsabilizarse de la correcta aplicación del Plan de Prácticas y pasantías por parte de los estudiantes y los Supervisores de Práctica.
- f) Sugerir a la Coordinación y esta al Decano, la designación del docente que cumplirá las funciones de Supervisor de Práctica de la Carrera.

Art. 74.- [De los Supervisores de Prácticas y/o Pasantías]: Los Supervisores de Prácticas y Pasantías, son docentes que cumplen horas de trabajo en la Coordinación de Prácticas y Pasantías conforme a la carga horaria establecida en la malla curricular. Son funciones de los mismos:

- a) Cumplir y hacer cumplir con el Plan de Práctica diseñado por los Coordinadores de Carrera o establecido en los manuales emitidos para el efecto.
- b) Orientar a los estudiantes en el correcto uso de formularios y demás instrumentos de valoración presentados por los estudiantes en calidad de pasantes para la validación de las mismas.
- c) Controlar a los estudiantes en el cumplimiento de la carga horaria establecida a la Pasantía conforme lo dictamina la Malla Curricular.
- d) Visitar y hacer registros de las mismas, en las empresas donde se encuentren los pasantes, a través de los formularios establecidos para el control antes señalado.
- e) Informar mensualmente de sus acciones a la Coordinación de Prácticas y Pasantías, para la validación de sus horas de trabajo.
- f) Evaluar por parte de la Universidad a los estudiantes pasantes en base a los informes de rendimiento que este emite a la Coordinación de Prácticas y Pasantías.
- g) En el caso de las Carreras de Ciencias de la Educación, serán los responsables de las Asignaturas de "Fundamentos de Prácticas" o sus genéricas.



- h) Desarrollar talleres presenciales con los estudiantes en práctica para monitorear el trabajo realizado por ellos, con una carga horaria de no más de dos horas semanales.
- i) Evaluar los informes de Práctica elaborados por los estudiantes al finalizar su proceso de práctica.
- j) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación General de Prácticas y Pasantías.

Art. 75.- [De los tutores de Empresa]: Son tutores de la Empresa, aquel Servidor Público o Privado que el Gerente o Director de Talento Humano designe para orientar al pasante en su paso por la Empresa. Sus funciones específicas son:

- a) Conocer y dar a conocer al pasante el Plan de Práctica emitido por la Universidad.
- b) Informar periódicamente al Supervisor de Prácticas de la Universidad sobre el Desempeño del pasante a través de reuniones informales o formales entre ellos.
- c) Evaluar el desempeño del pasante a través de los formularios entregados por los Supervisores de Práctica.
- d) Asumir el trato personalizado con el pasante, permitiéndole aprendizajes significativos y mejorar su calidad de trabajo.
- e) Informar a las autoridades de la Empresa acerca del desempeño del pasante con el fin de mejorar su trabajo y el mantenimiento de las Alianzas Estratégicas.

Art. 76.- [De los Gerentes y/o Directores de Talento Humano]: Son los representantes oficiales de la Empresa ante la Coordinación de Prácticas y Pasantías de la Extensión. En el caso de pequeñas Empresas (PYMES y/o Familiares), lo será su Gerente General o Gerente Propietario; en caso de Empresas mayores lo será su Director de Talento Humano. Son funciones de ambos en el proceso de Pasantía:

- a) Representar a la Empresa en las acciones que la Universidad realice con las Empresas vinculadas.
- b) Emitir a la Universidad las necesidades de su empresa con el propósito de atender sus demandas promoviendo el desarrollo de ambas.
- c) Certificar el tiempo de Práctica y/o Pasantía que el Profesional en formación ha desarrollado en la Empresa, el mismo que será revisado por la Coordinación de Prácticas y Pasantías.
- d) Emitir su criterio acerca de las acciones desarrolladas por los pasantes con el deseo de mejorar la Calidad de Trabajo de los estudiantes y de sus Supervisores.

Art. 77.- [De los Pasantes y/o Practicantes]: Son los estudiantes de las diferentes carreras que oferta la Universidad. Los estudiantes se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) Registrar su información personal en las Fichas elaboradas por la Coordinación de Prácticas y Pasantías con el fin de mantener información actualizada de su trabajo.
- b) Cumplir con el Plan de Práctica realizado por el Coordinador de Carrera o en los manuales de Desarrollo de la Práctica Pre – profesional.
- c) Registrar su asistencia diariamente en la Empresa, utilizando los formatos establecidos por la Extensión y su Coordinación de Prácticas y Pasantías.



- d) Asistir con puntualidad, buena presencia a su lugar de pasantías.
- e) Demostrar una actitud ética, profesional y proactiva en el desarrollo de sus prácticas y/o pasantías.
- f) Informar periódicamente al Supervisor de Prácticas y al Tutor de la Empresa de las novedades presentadas en el desarrollo de su acción.
- g) Adquirir un seguro de salud, vida y asistencia médica en Coordinación con la Universidad que cubra el tiempo que duren sus prácticas pre – profesionales para velar.
- h) Realizar y entregar el informe de su Experiencia (Práctica y/o Pasantía) al Supervisor para que se pueda calificar la misma. Este requisito se agrega a todos los Programas emitidos por las Carreras, siendo obligación de los pasantes de la Extensión desarrollar adecuadamente el informe conforme a las instrucciones de los Supervisores de Práctica de la Institución.
- i) Entregar en la Coordinación de Prácticas y Pasantías los documentos, certificaciones y formularios que acrediten la realización de las mismas, solo así se procederá al Registro del tiempo de pasantía ejecutado por los Profesionales en formación.

Art. 78.- [Del Proceso de Evaluación de Prácticas y/o Pasantías]: La evaluación de las Prácticas y pasantías se sujetará expresamente al Reglamento de cada Carrera, en caso de no existir, predominará el presente cuerpo de ley. La aprobación de las Prácticas y/o Pasantías pre – profesionales son Obligatorias en la Malla Curricular. La Evaluación se sujetará a las siguientes directrices:

- a) Será realizada por los Supervisores de Práctica y los Tutores de la empresa, cada uno en los formularios establecidos por la Carrera o la Extensión, según sea el caso.
- b) Se utilizará la escala de 1 a 10, siendo siete (7) la nota mínima para la Aprobación de las mismas.
- c) La sumatoria total, será asentada en las actas de Secretaría, siendo la nota obtenida la misma para el primero y segundo parcial, en el caso de cursos Semestrales; y en los tres parciales en los Cursos anuales.

Art. 79.- [De las Alianzas Estratégicas de la Universidad]: Las Alianzas Estratégicas de la Universidad, se realizarán a través del Convenio Institucional de la Extensión con las Empresas locales, regionales o nacionales que se requieran para la formación en Centros de Trabajo que demande las carreras con las que cuenta la Unidad Académica. Para proceder a realizar un proceso de vinculación para Centros de Apoyo de Prácticas y Pasantías, se deberá seguir el siguiente protocolo:

- a) El Coordinador de Carrera, o Gerente de la Empresa, solicitará al Decano la realización del Convenio Interinstitucional, detallando las acciones que se pueden enmarcar dentro del mismo.
- b) Una vez autorizado el proceso, se procede a elaborar el formato de Convenio, el cual deberá ser firmado por ambas partes en mutuo entendimiento de las cláusulas planteadas en el mismo.
- c) Una vez firmado, será registrado por la Coordinación de Prácticas y pasantías y publicado a través de cartelera o vía blog; según las características de la



Carrera la posibilidad de realización de Pasantías en dichas empresas. Solo las empresas vinculadas estarán en Extensión de recibir pasantes reconocidos por la Extensión Universitaria.

- d) En base al Convenio, la Institución podrá requerir apoyo a la Universidad o viceversa, según lo dictaminan las cláusulas del mismo.

Art. 80.- [Del proceso de Registro y Validación de tiempo de Pasantías]: Al finalizar su proceso de formación profesional; la Coordinación emitirá a Secretaría la Certificación de haber cumplido con el número de horas requeridas conforme a la Malla Curricular en horas de Práctica y Pasantía, sin el cual el estudiante no obtendrá su calidad de Egresado.

CAPÍTULO V INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Art. 81.- [De los Créditos Académicos de Vinculación]: Los Créditos Académicos de cada Práctica y Pasantía serán los establecidos en la Malla Curricular de cada Carrera. El número de créditos se calculará con treinta y dos horas (32) horas (60 minutos cada una), las cuales serán controladas a través de los formularios desarrollados por la Unidad de Vinculación con la Colectividad en cumplimiento de los indicadores de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 82.- [De la Vinculación en la Carrera]: Son acciones de vinculación de la carrera aquellas que se desarrollan a través de la ejecución de los sílabos de cada asignatura, mientras que cada una de las carreras presentará a la Unidad de vinculación un proyecto para la Vinculación permanente de la Carrera.

Art. 83.- [De la Vinculación como Extensión]: Los servicios que oferta la Unidad Académica organizados por las diferentes unidades operativas académicas o administrativas son parte de la extensión que se realiza como Centro Universitario, es de libre participación y es responsabilidad de cada unidad responsable el informe a la Oficina de Vinculación con la Colectividad.

Art. 84.- [De la Vinculación con la Colectividad de los Profesores]: Es responsabilidad de los docentes generar acciones que permitan su participación en los proyectos de vinculación de la carrera a la que se debe. Además, puede presentar a la Unidad de Vinculación con la Colectividad programas donde puedan participar en función de asesores o consultores como lo expresa la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 85.- [De la Validación de los Créditos de Vinculación]: Conforme lo señala la Ley de Educación, los créditos de Vinculación serán considerados con las 32 horas que conforman esta unidad (créditos), al completar la totalidad de los mismos se emitirá el certificado requerido para el proceso de graduación.



Art. 86.- [De las líneas de Investigación]: Son las mismas que propone la Universidad matriz, sujetas a la inclusión de nuevos programas, proyectos o modificaciones de acuerdo a la realidad en que se da la investigación en la unidad académica. A partir de ellas se gestionaran los proyectos que han sido presentados por los docentes, estudiantes o grupos de investigación desde las carreras.

Art. 87.- [De la Investigación Institucional por Carreras]: Es un requisito del escalafón del docente, participar en proyectos de investigación o dirigirlos, por tanto es obligación de los docentes de tiempo completo llevar a cabo proyectos institucionales de investigación financiados por la Universidad, organismos nacionales o internacionales de cooperación.

Art. 88.- [Responsabilidades de los Docentes en la Investigación]: Son responsabilidades de los docentes en la investigación:

- a) Presentar las propuestas necesarias para llevar a cabo proyectos de investigación debidamente justificados.
- b) Liderar los procesos de investigación en respuesta a las líneas propuestas por la Extensión en base a la oferta académica de las carreras.
- c) Participar en los comités de investigación de las áreas académicas de la Extensión.
- d) Involucrar a los estudiantes en procesos de investigación formativa y básica con la finalidad de incrementar el acervo científico de la Unidad Académica.
- e) Publicar los resultados de las investigaciones por medio de artículos en revistas indexadas o no indexadas, o en libros con certificación académica.

Art. 89.- [Responsabilidades de los Estudiantes en la Investigación]: Los estudiantes participan de la investigación institucional en calidad de becarios de investigación, aportando de esta manera a los objetivos de los proyectos presentados por los docentes.

Art. 90.- [Utilidad de los procesos para propuestas de Titulación]: Los proyectos que desarrollan los estudiantes dentro de las líneas de investigación, puede ser utilizado como base para sus proyectos de titulación, respetando la pertinencia con las líneas propias de la carrera del estudiante en particular.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 91.- [De los Requisitos para el Proceso de Titulación]: Es requisito para considerar a un estudiante Egresado de las carreras que se ofertan en la Extensión Bahía de Caráquez de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí los siguientes:

- a) Haber aprobado cada una de las asignaturas que conforman la malla curricular de la Carrera, Seminarios y Niveles de Inglés.
- b) Presentar la Certificación de la Coordinación de Prácticas y Pasantías y de la Unidad de Vinculación con la Colectividad de haber cumplido con el número de horas mínima conforme a la malla curricular.



- c) Pagar los derechos correspondientes a la Carpeta de Egresados para Secretaría General la cual estará constituida así:
- Certificado de no adeudar al Municipio de su localidad.
 - Promociones desde el Primero hasta el último nivel de la Carrera.
 - Certificado de Matrículas del Primero hasta el último nivel de la Carrera.
 - Certificado de Aprobación de los Seminarios Curriculares.
 - Certificado de los Niveles de Inglés.
 - Certificado de Prácticas y Pasantías.
 - Certificado de la Unidad de Vinculación con la Colectividad.

Art. 92.- [Responsabilidades en el Proceso de Titulación]: Es responsable directo del proceso de Graduación la Secretaría de la Extensión, quien legalizará y avalará ante Secretaría General cada uno de los documentos requeridos para la concesión y registro del Título de Tercer Nivel por el que opta el estudiante.

Art. 93.- [Del Examen previo al Egresamiento]: Cada estudiante, conforme a las normativas de cada carrera deberá presentar el Examen previo de Grado. Este es un instrumento se sujetará a las políticas emitidas por la Extensión que maneja la carrera en la Matriz, aplicado por la Oficina de Egresados y Graduados.

Art. 94.- [Del tipo de Trabajo de Titulación]: El trabajo de Titulación aceptado por la Extensión será únicamente la Investigación Propositiva bajo el modelo y formato establecido en el Manual Operativo de Investigación de Grado que se presentará en las transitorias de este Reglamento.

Art. 95.- [De la Denuncia del Trabajo de Titulación]: Los estudiantes al llegar al último nivel de su carrera, deberán seguir la siguiente normativa para la denuncia de su Trabajo de titulación:

- a) Haber aprobado la totalidad de los créditos de la malla curricular y los requisitos del artículo 91 del presente reglamento.
- b) Enviar a la Secretaría de la Extensión, el nombre de su Trabajo de Titulación para asegurar la originalidad del mismo, a través del estudio de los archivos de tesis y trabajos de titulación, emitiendo el certificado respectivo.
- c) Una vez comprobada la originalidad del trabajo, desarrollará con la asesoría de la Unidad de Investigación, por medio de los docentes adscritos a las líneas de investigación, el Capítulo Uno del Anteproyecto de Tesis, el cual será revisado y aprobado por la Comisión Académica de la Extensión.
- d) La Comisión Académica, emitirá a la Unidad de Investigación los temas presentados y esta a los Coordinadores de las Líneas de Investigación de las Carreras, los cuales en un máximo de ocho (8) días deberán presentar su respectivo informe a la Comisión acerca de la pertinencia del trabajo de titulación para que esta aprueba en última instancia el tema.
- e) Una vez aprobado el Tema del Trabajo de Titulación, el estudiante deberá finiquitar el proyecto de Investigación y sustentarlo ante un tribunal



conformado por los docentes especializados en la Carrera y que conformen las Líneas de Investigación de las mismas.

- f) Una vez defendido el proyecto, con el visto bueno de la Comisión Académica y en Coordinación con la Unidad de Investigación, el decano procederá a asignar un director de Trabajo de Titulación adscrito a las líneas de investigación o pertinente con el tema del Proyecto.

Art. 96.- [Del Director de Trabajo de Titulación]: Es requisito para ser Director del Trabajo de Titulación de los Egresados de las diferentes carreras:

- a) Ser profesor titular de la Extensión (Auxiliar, Agregado o Principal) u ocasional legalmente contratado para la docencia.
- b) Haber cursado y aprobado el Curso Institucional de Investigación Propositiva, organizado por la Unidad de Investigación de la Extensión.
- c) Tener afinidad profesional e investigativa con el Tema propuesto por el egresado.
- d) Participar activamente de la Línea de Investigación en la que se desarrolla el Proyecto de Investigación.

Art. 97.- [Responsabilidades del Director de Trabajo de Titulación]: Son obligaciones de los Directores de Trabajo de Titulación de la Extensión:

- a) Revisar permanentemente el Proyecto de Investigación del Egresado con el Equipo de Trabajo de la línea de investigación, haciendo las correcciones necesarias e informando a la Comisión Académica de las enmiendas o reformas sugeridas.
- b) Dirigir el desarrollo de cada parte del proyecto de tesis de los egresados, asegurando la aplicación correcta de la normativa expresada por el Esquema de Trabajo presentado en el Manual de Trabajo desarrollado por la Unidad de Investigación y las líneas de investigación.
- c) Revisar la ortografía, composición, sintaxis y metodología utilizada en el Informe de Tesis último, aplicando las normas para referencia y de investigación científica.
- d) Aprobar el trabajo de titulación previo a la entrega del mismo en Secretaría, conforme al Cronograma realizado por la Unidad de Investigación, el cual no superará seis meses desde la fecha de egreso del estudiante.
- e) El director de Trabajo de Titulación será designado por el Señor Decano. La Unidad de Investigación, emitirá los listados de los docentes inscritos en las diferentes líneas de investigación.
- f) Emitir un informe sobre el proceso de elaboración del informe de tesis, justificando el cronograma de realización y la metodología del mismo.
- g) El Director de Trabajo de Titulación se encargará de la publicación de un *abstract* del Trabajo del egresado en el que se reconocerán los expresos derechos de autor y su circulación deberá realizarse previa a la sustentación del mismo.



Art. 98.- [De la Aprobación del Trabajo de Titulación]: Una vez que el Director de Trabajo de Titulación, remite a Secretaría el informe con las firmas de los egresados, este se considera apto para su revisión. El trabajo no podrá ser sustentado si no tiene la respectiva calificación del Tribunal de Grado.

Art. 99.- [De la Calificación del Trabajo de titulación]: El trabajo de Titulación será calificado por tres docentes de la especialidad de la Carrera en que ha egresado el estudiante. El proceso de calificación se extenderá en un máximo de 15 días, sujetos a las siguientes normativas:

- a) Los miembros del Tribunal de Graduación serán profesores titulares (Auxiliares, agregados o principales) de la Extensión así como también el personal docente de contratos.
- b) El Tribunal Calificador deberán estar conformado así: Dos profesores especializados en la línea de investigación o en la mención del graduado y uno con experiencia general en Investigación Propositiva, todos nombrados por el Decano de la Extensión, tomados del listado de docentes por líneas de investigación.
- c) Los miembros del Tribunal podrán rechazar el trabajo de titulación hasta con cuarenta y ocho (48) horas de su notificación, señalando las expresas razones para su decisión y sugiriendo a la vez un nombre para su reemplazo.
- d) Los miembros del tribunal deberán presentar un informe del trabajo realizado por los egresados en un máximo de quince (15) días laborables, a partir de los cuales incurrirá en incumplimiento de esta normativa de graduación.
- e) Los docentes miembros del Tribunal de Graduación no podrán tener más de tres Trabajos de Titulación de la misma escuela o carrera, excepto en caso expreso que el mismo así lo asumiera.
- f) Los trabajos que por no cumplir con la normativa del proceso de titulación, merecieran una calificación menor a siete (7) no recibirán calificación y deberán ser devueltos al (las/los) autor(es/as) para su debida corrección, señalando expresamente los puntos que deben ser mejorados y proceder a su calificación.
- g) Los miembros del tribunal de calificación deberán emitir por escrito a Secretaría, los puntajes asignados a los Trabajos de titulación, utilizando los parámetros que la Unidad de Investigación diseñará a partir del presente reglamento.

Art. 100.- [De la Sustentación del Trabajo de Titulación]: La Sustentación de los Trabajos de titulación se sujetará a la normativa expresada en los siguientes literales:

- a) Una vez calificados los Trabajo de titulación deberán ser entregados en Secretaría debidamente empastados con carpeta dura color verde sin mica. En el mismo estarán grabados los datos de la Carátula del Trabajo de Titulación y con respaldo digital del mismo.
- b) Las Sustentaciones serán precedidas por el Decano o su delegado, los miembros del Tribunal Calificador y el Director del Trabajo de Titulación; en expreso horario señalado a través de la Secretaría de la Extensión.
- c) Los eventos de sustentación, se darán cuando se estime necesario y los actos de investidura colectiva se realizarán en el mes de octubre, salvo situación que el número de graduando supere el número de veinticinco titulados.



Art. 101.- [De la Calificación final del Titulado]: La Secretaría de la Extensión, será la encargada de levantar el acta de Sustentación y tramitar ante Secretaría General el título del Profesional. Para este cómputo se tomará en cuenta:

- a) Promedio de la cursada del Primero al Último nivel de la Carrera.
- b) Calificación del Trabajo Escrito de Titulación.
- c) Sustentación del Trabajo de Titulación.

Art. 102.- [Del Registro de la Nómina de Graduado]: Conforme lo dispone el SENESCYT, con 30 días de plazo, una vez sustentados los trabajos de Titulación, los archivos y expedientes de graduación de los profesionales serán remitidos a Secretaría General para su registro en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN POR PARES DE LA CARRERA

Art. 103.- [Definición del proceso]: La Evaluación de pares es un proceso de Mejoramiento continuo de las carreras que oferta el campus en relación a la Misión y Visión de la misma, tomando como referente en primer plano a la Matriz de la Universidad.

Art. 104.- [Participantes del Proceso]: Son participantes de este proceso en orden de Jerarquía y relación de responsabilidades:

- Decano de la Extensión en la Matriz.
- Comisión Académica de la Matriz.
- Decano de la Extensión.
- Comisión Académica de la Extensión.
- Coordinador Académico de la Carrera.
- Docentes de las Asignaturas de la Malla Curricular.
- Secretaria de la Carrera.

Art. 105.- [Objetivos del Proceso]: Los objetivos perseguidos por el proceso de Evaluación de Pares en la Extensión Bahía de Caráquez son:

- a) Revisar la planificación microcurricular de las Asignaturas que conforman la malla Curricular de la Carrera para orientar bajo una sola óptica los objetivos y competencias de las mismas.
- b) Valorar periódicamente la evolución de la Carrera a través de la revisión de los alcances de la misma en la Matriz y en sus campus.
- c) Emitir informes acerca del desarrollo curricular de la Carrera en todos sus niveles, generando un sistema de retroalimentación continua para la toma de decisiones.

Art. 106.- [Metodología del Proceso]: La Evaluación por pares de los sílabos de las asignaturas de las Carreras de la Extensión Bahía de Caráquez se realizará conforme a las siguientes pautas:



- a) El Coordinador de Carrera, convocará a los docentes a revisar y desarrollar los sílabos de cada una de las asignaturas que correspondan a la Malla Curricular en desarrollo.
- b) La Comisión Académica de la Extensión, revisará el cumplimiento de la entrega de los sílabos y procederá a revisar los mismos emitiendo informe al Coordinador de Carrera y al Señor Decano sobre las modificaciones que se deberán realizar.
- c) El Decano pactará con el Decano de la Matriz el encuentro académico entre los docentes de ambas instancias con la finalidad de revisar los sílabos en busca de mejoramientos y unificación de los mismos.
- d) La Secretaria de cada carrera, levantará el acta informando de las mejoras sugeridas a los sílabos, las cuales servirán para la evaluación con pares externos, el cual lo normará el Reglamento de cada Extensión en la Matriz.

Art. 107.- [Fechas límites para el proceso]: Conforme lo dictamina la Metodología, en el caso de carrera con modalidad Anual o Semestral, los procesos se sujetarán a las siguientes fechas límites:

- a) Un mes de anterioridad al inicio del periodo académico (Año o Semestre) se realizará la reunión del Coordinador con los docentes de la Carrera.
- b) Tres semanas antes del inicio del Periodo Académico, el Decano, fijará la cita con la matriz para el proceso de evaluación de pares con los docentes de la Matriz y la Extensión.
- c) Dos semanas antes de iniciar el periodo académico, la Comisión Académica revisará los sílabos de las carreras aprobando o reformando los mismos previos a la Evaluación de pares.
- d) Una semana antes de iniciar el periodo académico, se deberá realizar la Evaluación de pares con la finalidad de poder valorar los sílabos antes de su ejecución en las carreras que se desarrollan en la Extensión.

Art. 108.- [Evaluación del proceso]: Los resultados del proceso de Evaluación de pares serán revisados y aprobados en instancia última por la Comisión de Evaluación Interna de la Extensión "Bahía de Caráquez" para desarrollar el informe general de Evaluación de Pares de la Extensión, el mismo que será aprobado por el Decano de la misma y el H. Consejo de Extensión.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera: La presente normativa reemplaza a los proyectos presentados para el ordenamiento jurídico de la Extensión, incorporándose a este como parte constitutiva, sin anular el efecto que cada uno posee sobre su ámbito de aplicación.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La presente normativa se sujeta a los lineamientos propios del Estatuto Orgánico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, sin entrar en conflicto con la superioridad del mismo sobre lo que dispone en su contenido.



Segunda: Los asuntos no tratados en el presente reglamento, se sujetan a la normativa jurídica del Estatuto Universitario, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

Tercera: Ceder las instalaciones y sus espacios técnicos o aulas, se normarán bajo un reglamento especial que para efecto elaborará la Unidad Académica.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que sea revisado por el H. Consejo de Extensión y la Comisión de Asuntos Jurídicos de la Planta Central de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí le declare aprobado.

Bahía de Caráquez, septiembre 10 de 2012.