



Estamos atravesando el **proceso más importante** para nuestra evolución, por ello la **Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional** ha elaborado la presente guía, previo al proceso de evaluación externa con fines de acreditación a llevarse a cabo por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES). Esta guía está dirigida a administrativos y servidores e indica las **acciones más importantes a considerarse** dentro de las funciones sustantivas de Docencia, Investigación, Vinculación con la Sociedad y Condiciones Institucionales.

A la Unach la sentimos de verdad, por eso todos en equipo, trabajando en familia alcanzaremos este gran objetivo en común: **LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**.

Nicolay Samaniego
RECTOR

¿Qué debo
hacer como

**ADMINISTRATIVO
Y SERVIDOR**

para ser parte de la

ACREDITACIÓN?

Como **ADMINISTRATIVO Y SERVIDOR** en el área de **CONDICIONES INSTITUCIONALES** debes:

Si formas parte del equipo de la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL** es importante que conozcas que el **CACES** concibe a la **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA** como importantes instrumentos de gestión dentro de las universidades y escuelas politécnicas, ya que permiten orientar la gestión de las funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación con la sociedad) y las actividades institucionales, en coherencia con el modelo educativo y con la participación activa de la comunidad universitaria; con este antecedente es fundamental cumplir con los siguientes compromisos:

- 1. Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria** en temas de planificación, seguimiento y control de la gestión institucional.

2. **Establecer de procedimientos y metodologías** para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, táctica y operativa de la institución.
3. **Coordinar y asesorar el proceso de planificación estratégica,** táctica y operativa de todas la unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo.
4. **Promover la participación efectiva de la comunidad universitaria** en todo el ciclo de la planeación estratégica y operativa institucional, incluida la difusión e implementación.
5. **Integrar en la planificación estratégica y operativa los hallazgos de los procesos** de autoevaluación, evaluaciones externas, estudios de pertinencia o resultados de diagnósticos institucionales.
6. **Realizar el seguimiento semestral y la evaluación anual** de la planificación estratégica y operativa.
7. **Cumplir con lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Planificación** y el **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

1. **Planificar y dar seguimiento** a la construcción, equipamiento, mantenimiento de la infraestructura institucional para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, garantizando el cumplimiento de criterios de accesibilidad universal.
2. **Planificar y ejecutar el sistema de mantenimiento** preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles.
3. **Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico** de las dependencias académicas y administrativas y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran.
4. **Administrar y fiscalizar la ejecución de contratos** de bienes servicios y obras, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, especificaciones técnicas, cronogramas, plazos y costos previstos, de conformidad a la normativa legal vigente y lo estipulado en los contratos.
5. **Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento del Departamento de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento y el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Dotar a los espacios de trabajo institucionales** del equipamiento tecnológico y conectividad a internet, requerida para el desarrollo de actividades académicas y administrativas
- 2. Administrar, gestionar y brindar soporte a la infraestructura** de redes y comunicaciones y a los servicios que se proveen a través de los mismos (internet, servicio telefónico, sistemas informáticos institucionales, entre otros), con la finalidad de garantizar disponibilidad, confidencialidad e integridad de los sistemas de información.
- 3. Elaborar, aprobar y ejecutar** el plan de mantenimiento de hardware y software institucional.

4. **Diseñar planes de prevención, recuperación o contingencia** en caso de daños en equipos, información o servicios tecnológicos de la Universidad.
5. **Desarrollar y administrar aplicaciones informáticas** que automaticen los procesos institucionales académicos, administrativos o de investigación.
6. **Capacitar y brindar soporte técnico** a los usuarios de los sistemas de información Institucionales.
7. Cumplir con lo dispuesto en **el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **Coordinación de Gestión de Biblioteca**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Poner a disposición de la Comunidad Universitaria y de la sociedad los recursos documentales** de información físicos, digitales y en formatos de accesibilidad universal, procurando educación, colaboración y cortesía en las relaciones con el público y los todos los miembros de la institución.
- 2. Propiciar un ambiente apropiado para el estudio**, garantizando la disponibilidad de espacios de trabajo, conectividad a internet, conexiones eléctricas funcionales, adecuada iluminación y la accesibilidad universal.
- 3. Promover el uso de los servicios de bibliotecas** en la docencia, estudio, investigación y vinculación con la sociedad.
- 4. Capacitar sobre uso y manejo del fondo bibliográfico** (Formación y/o Educación de Usuarios)
- 5. Prestar los servicios de la colección digital y en línea**, como instrumento para mejorar la enseñanza y la investigación.
- 6. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Chimborazo** y el **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Generar y proponer** políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de la Calidad Institucional.
- 2. Conducir y dar seguimiento** a la planificación, operación, evaluación y mejora continua de los procesos académicos y administrativos en torno a la gestión de la calidad institucional.
- 3. Realizar auditorías internas o solicitar auditorías externas** del sistema de gestión de calidad institucional.
- 4. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Planificar, articular y ejecutar la evaluación interna institucional**, de carreras y programas, en relación con los modelos de evaluación establecidos por los organismos de control de la educación superior, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos, con la finalidad de mejorar y asegurar la calidad de la educación en la institución.
- 2. Determinar las condiciones de funcionamiento académico - administrativo** de la Universidad Nacional de Chimborazo, de sus carreras y programas, para desarrollar procesos y acciones permanentes de mejoramiento y aseguramiento de la calidad académica y de la eficiencia institucional.
- 3. Mejorar los sistemas de manejo de información y comunicación** de la Universidad Nacional de Chimborazo, que permitan un adecuado desarrollo de los procesos de evaluación.
- 4. Promover y contribuir en el desarrollo de una cultura de evaluación**, así como una mentalidad de eficiencia y calidad en todos los actores de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- 5. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de la Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional**, y el **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte de los **SERVIDORES** que ejercen funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la institución, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Atender al público con respeto y amabilidad.**
- 2. Ordenar el archivo documental y electrónico** de la dependencia, proceso o subproceso donde presta sus servicios.
- 3. Contribuir con la buena conservación, incremento y administración** del Patrimonio Documental Institucional.
- 4. Apoyar a la institución con la organización y uso adecuado de los archivos** que contengan documentos de importancia institucional.
- 5. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento** que regula la recepción, trámite, despacho, archivo y custodia de los documentos y el **Reglamento interno de administración del talento humano** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

1. **Generar políticas, normativas o procedimiento encaminados a promover los derechos**, prevenir la discriminación y garantizar el bienestar de los estudiantes.
2. **Brindar y difundir a la comunidad universitaria** los servicios de orientación vocacional y profesional, becas, ayudas económicas, servicios asistenciales y otros.
3. **Brindar orientación psicológica a los estudiantes** que lo requieran e identificar a los alumnos con dificultades académicas.
4. **Facilitar la búsqueda de soluciones a las dificultades** que se presenten en el proceso de enseñanza — aprendizaje, dentro de un clima de armonía y entendimiento, velando por el respeto a los derechos de los estudiantes de la UNACH.
5. **Garantizar que los estudiantes** de la UNACH cuenten con un seguro de vida y accidentes personales.
6. **Monitorear los servicios de Bienestar** otorgados a la comunidad Universitaria.
7. **Garantizar el cumplimiento de criterios de accesibilidad universal** en los espacios físicos polifuncionales destinados para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas.

- 8. Garantizar que los espacios institucionales** de expendio de alimentos cuenten con todos los permisos de funcionamiento vigentes y reúnan las condiciones de higiene necesarias.
- 9. Implementar programas y proyectos de información**, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco; así como coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco de los planes nacionales.
- 10. Proponer el protocolo de prevención y actuación** y acompañamiento en caso de acoso sexual, bullying, discriminación y violencia basada en género, orientación sexual, incluyendo la discriminación a personas con discapacidad, vigilar la correcta aplicación del mismo y brindar asistencia profesional.
- 11. Ejecutar programas y proyectos** encaminados a la prevención de violencia de género, acoso, bullying y otras.
- 12. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario** y el **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **COORDINACIÓN DE SERVICIO INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Brindar y difundir los servicios de atención médica**, odontológica, de laboratorio clínico, terapia física y psicología clínica, en las áreas de consulta externa y emergencia.
- 2. Atender los requerimientos técnicos, profesionales y operativos** que requiera la Coordinación Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo; así como la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.
- 3. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Vigilar la aplicación y cumplimiento** de la política y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en todos los espacios institucionales.
- 2. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Igualdad de Oportunidades

Si formas parte del equipo de trabajo de:

- **COORDINACIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
 - **DIRECCIÓN ACADÉMICA**
 - **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
- **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SON LA SOCIEDAD**

Recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y titulación del estudiantado.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Garantizar la igualdad de oportunidades** en la selección del personal académico y en la designación y contratación de empleados y trabajadores.
- 2. Generar información desagregada** que permita identificar características de identidad y condiciones socioeconómicas del personal académico, empleados y trabajadores de la institución, susceptibles de generar discriminación, con la finalidad de garantizar la inclusión.

Si formas parte del equipo de trabajo de la **COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO**, recuerda que para el Proceso de Acreditación Institucional tienes el compromiso de:

- 1. Generar información desagregada** que permita identificar características de identidad y condiciones socioeconómicas de los estudiantes de la institución, susceptibles de generar discriminación, con la finalidad de garantizar la inclusión.
- 2. Otorgar becas y ayudas económicas** a por lo menos el 10% de la totalidad de los estudiantes de la UNACH tomando en cuenta las diversas condiciones y ámbitos en los que los estudiantes pueden destacarse y de acuerdo con la LOES.

Disposiciones Generales para el Personal Administrativo

- 1. Hacer un adecuado uso de la infraestructura y equipos tecnológicos** implementados en los espacios de trabajo de la institución, necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas.
- 2. Mantener el aseo y el orden** en los espacios de trabajo.
- 3. No cambiar la ubicación de los bienes y equipos tecnológicos** de los espacios de trabajo, sin el consentimiento previo de los custodios, para mantener un control adecuado de los bienes de la institución.
- 4. No modificar la asignación oficial de los espacios institucionales**, sin el consentimiento previo de la Dirección Administrativa e informes favorables de la Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. **Hacer un buen uso de las baterías sanitarias**, lavamanos y suministros de aseo, para mantener los baños de la institución funcionales, limpios y en buen estado.
6. **Participar y colaborar activamente** en los procesos de autoevaluación institucional de carreras, programas y procesos académicos-administrativos, promovidos por la institución para identificar fortalezas y debilidades que permitan tomar decisiones para mejorar y asegurar la calidad institucional.
7. **Desarrollar las actividades inherentes al ejercicio del cargo que desempeña** en el marco de los procesos institucionales definidos.
8. **Hacer un buen uso de los servicios de atención** médica, odontológica y psicológica de la institución.
9. **Colaborar en el adecuado uso y conservación de espacios polifuncionales** destinados para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas, así como también los espacios verdes y espacios de expendio de comidas de la institución.
10. **Velar por el respeto entre los miembros de la comunidad universitaria**, principalmente hacia los grupos históricamente excluidos.

11. Mantener actualizada la información requerida en el Sistema de Gestión de Talento Humano (UNACH Virtual).

12. Demostrar el compromiso con nuestra noble institución:

- Ejerciendo su puesto en forma regular, puntual y continua, con eficiencia y eficacia, en el lugar, horario y condiciones determinadas por la institución.
- Utilizando adecuadamente los uniformes de la institución de acuerdo al cronograma determinado por la autoridad pertinente.
- Cumpliendo puntualmente con los horarios de trabajo establecidos para satisfacer necesidades específicas de servicio.
- Velando por los intereses de la institución, así como por la conservación de los bienes que integran su patrimonio.
- Procurando educación, colaboración y cortesía en las relaciones con el público, sus superiores, compañeros y colaboradores.
- Participando en los cursos de capacitación y perfeccionamiento autorizados por la institución, al igual que compartiendo los conocimientos y experiencias adquiridas con el personal.

Nuestros Campus

Campus Norte

Av. Antonio José de Sucre, km 1 ½ vía a Guano

Campus "La Dolorosa"

Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto

Campus Centro

Duchicela 17-75 y Princesa Toa

Campus Guano

Parroquia La Matriz, barrio San Roque,
vía a Asaco



Unach Virtual

www.unach.edu.ec



Unach

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

en movimiento