

**INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO EUROAMERICANO**

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

**DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES**

**Nombre del Organismo:** **PROMOTORES (\*1)**

**Nominación:** **Autónoma**

**Subordinada a:** **(Constitución, Leyes y Órgano Regulador)**

**Plazo de Nombramiento:** **Indefinido**

**Descripción General:** La Junta Promotores está constituida por las personas que inicialmente invirtieron y contribuyeron con su patrimonio y trabajo a la formación del Instituto. Su inversión y patrimonio tendrán las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador para la inversión privada.

**Integrantes:**

- 1.- Mgs Antonio Marques Firmino
- 2.- Tclda. Sonia Gutierrez de Marques
- 3.- Lcda. Marielisa Marques Gutierrez
- 4.- Mgs. Manuel Marques Gutierrez
- 5.- Tec.Sup. Carlos Marques Gutierrez

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- a. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en la Constitución y las Leyes
- b. Velar por el buen prestigio de la Institución
- c. Emitir sugerencias y recomendaciones al Consejo Superior para Reglamentos e inversiones académicas.
- d. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y el Reglamento.

**Nombre del Organismo:** **CONSEJO DE REGENTES (\*2)**

**Nominación:** Los nombra el Consejo Superior por sugerencia de los Promotores

**Subordinada a:** **(Promotores)**

**Plazo de Nombramiento:** **Indefinido**

**Descripción General:** Velar por el cumplimiento de su misión, visión y objetivos; estará integrado por cinco miembros, (dos son Promotores), de conformidad con la reglamentación interna correspondiente.

**Integrantes:**

- 1.- **Mgs. Antonio Marques Firmino (Promotor) (Presidente)**
- 2.- **Tnlga. Sonia Gutiérrez Cassagne, (Promotora) (Vicepresidente)**
- 3.- Ing. José Manuel Firmino Marques
- 4.- Mgs. Mónica García Alvarado
- 5.- Mgs. Luis Betancourt Pindo

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador y las normativas expedidas por la autoridad competente.
2. Velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y fines del **EUROAMERICANO**.
3. Presentar dentro de los tres primeros meses del año un informe de gestión y rendición de cuentas al Consejo Superior.

4. Aprobar la planificación estratégica institucional en el marco de las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y la legislación vigente, promoviendo la articulación con el desarrollo nacional.
  5. Proponer al Consejo Superior la terna de candidatos para Rector y Vicerrector Académico, respetando el principio de alternabilidad.
  6. Solicitar al Consejo Superior inicie el debido proceso ante la autoridad de educación superior para la remoción del Rector y/o Vicerrector Académico, conforme a las causales y al procedimiento determinado en la Ley, este Estatuto y demás reglamentación interna del Instituto.
  7. Resolver la disolución y liquidación del Instituto, en los términos de este Estatuto y la reglamentación interna del **EuroAmericano**;
  8. Autorizar al Rector a intervenir y/o suscribir los actos o contratos que impliquen adquisición, transferencia, gravamen, menoscabo de bienes inmuebles, así como también impliquen la aceptación de legados y/o donaciones de bienes inmuebles.
  9. Ser ente asesor y de consulta para el mejor uso de los recursos patrimoniales del **EuroAmericano** y, en consecuencia, ejercer veeduría sobre el uso de los recursos institucionales.
  10. Ser ente asesor de consulta para la administración del programa de becas y asistencia financiera del instituto de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior y la reglamentación interna del **EuroAmericano**.
  11. Ser ente asesor y de consulta para la propuesta y otorgamiento de distinciones, preseas, reconocimientos y/o grados honoríficos.
  12. Ser ente asesor y de consulta sobre los proyectos de reformas al Estatuto.
  13. Ser ente asesor y de consulta para las designaciones de las principales autoridades y funcionarios.
  14. Aceptar la renuncia o incorporación de nuevos promotores.
  15. Ejercer el derecho al veto respecto de cualquier decisión que tome el Consejo Superior.
  16. Dictar su reglamento interno y cualquier reforma al mismo.
  17. Las demás atribuciones que señalen este Estatuto, la reglamentación interna del EuroAmericano y la que indique la normativa legal vigente.
- 

**Nombre del Organismo: COMITÉ ELECTORAL (\*7)**

**Nominación: Consejo de Regentes**

**Subordinada a: RECTOR**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Cuando sea convocado**

**Convoca: El Presidente**

**Descripción General:** Encargada de organizar, dirigir, vigilar y controlar las elecciones de los representantes de las autoridades académicas, del personal académico, de los trabajadores y de los estudiantes, que integrarán el Consejo Superior

**Integrantes:**

- 1.-1 Autoridad Académica (presidente) (Ing. Luis Betancourt)
- 2.-1 Profesor/Investigador (Ing. Joffre Vásquez del Rosario)
- 3.-1 Profesor/Investigador (Lcda. Estefanía Bastidas)
- 4.-1 Estudiante (Darwin Guzmán Chávez)
- 5.-1 Trabajador (Tclga. Ronnie Pacheco Tobar)

**Son funciones de la Comisión Electoral:**

Observar los principios de transparencia, paridad, alternabilidad y equidad establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, la normativa ecuatoriana vigente, este Estatuto y los Reglamentos Internos del **EUROAMERICANO**.

---

**Nombre del Organismo: CONSEJO SUPERIOR (CS) (\*3)**

**Nominación: Promotores, Regentes, Elección**

**Subordinada a: AUTONOMOS**

**Plazo de Nombramiento: 5 años reelegibles por 1 sola vez**

**Descripción General: Órgano Colegiado Superior.**

**Integrantes y Nominación:**

- a. El Rector, quien la preside; tendrá voto dirimente, (Mgs. Antonio Manuel Marques Gutiérrez)
- b. El Vicerrector Académico, (Mgs. Walter Maldonado de la Cruz)
- c. El Vicerrector Administrativo (Mgs. Antonio Marques Firmino)
- d. Representante 1 de los profesores, (Votación) (Lcda. Marielisa Marques)
- e. Representante 2 de los profesores (Votación) (Tnlga. Sonia Gutiérrez Cassagne)
- f. Un representante de los estudiantes. (Darwin Guzmán Chávez)
- g. El secretario (Con Voz sin Voto) (Tnlgo. Carlos Marques G.)

**FUNCIONES y ATRIBUCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador y la normativa expedida por la autoridad competente;
2. Promover el desarrollo del EUROAMERICANO;
3. Elegir rector y vicerrectores de conformidad con la terna de candidatos presentada por el Consejo de Regentes;
4. Autorizar al Rector a intervenir y/o suscribir los actos o contratos que impliquen adquisición, transferencia, gravamen, menoscabo de bienes, aceptación de legados y/o donaciones, etc., previo informe favorable del Consejo de Regentes;
5. Autorizar al Rector a contraer obligaciones con instituciones del sistema financiero, nacionales o internacionales, previo informe favorable del Consejo de Regentes;
6. Conceder licencia extraordinaria que exceda de diez (10) días al rector y/o vicerrectores, y a los miembros del personal académico y trabajadores cuando excedieren de treinta (30) días;
7. Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa que rebasen las atribuciones de otras autoridades institucionales;
8. Aprobar los proyectos de creación, reestructuración, actualización o regularización de carreras, cursos y programas de la institución, para someterlos a la aprobación definitiva del Consejo de Educación Superior;
9. Aprobar las políticas y los lineamientos generales de desempeño de las autoridades académicas, personal académico y trabajadores;
10. Aprobar y/o reformar el calendario académico institucional;
11. Establecer políticas para determinar o modificar derechos, tasas, y aranceles de conformidad con la normativa vigente;
12. Conocer el informe de gestión y rendición de cuentas del Consejo de Regentes;
13. Conocer y aprobar las asignaciones del presupuesto institucional de conformidad con la Ley;
14. Conocer y aprobar los informes de asignación de becas a estudiantes regulares;
15. Aprobar las políticas y los lineamientos generales de desempeño de los estudiantes, profesores, investigadores y trabajadores;
16. Aprobar las políticas, normas, lineamientos y/o procedimiento para el desarrollo de las publicaciones;

17. Aprobar políticas institucionales de fomento de la vinculación;
  18. Aprobar y/o reformar reglamentos, resoluciones, normativas internas presentadas a su conocimiento por los distintos órganos;
  19. Constituir comisiones permanentes y/o especiales que considere necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
  20. Crear una comisión, y elegir a sus integrantes, para que presenten un informe sobre cualquier miembro o asociación de la comunidad institucional que atenten contra la misión, visión, objetivos, fines, estrategias y/o principios fundacionales del EUROAMERICANO, y/o que tienen injerencia de grupos políticos que fomentan la división, desunión, politización y/o partidismo dentro de la comunidad institucional, y/o no cumpla con las disposiciones de la Norma Suprema, normativa vigente, este Estatuto y la reglamentación interna del Instituto;
  21. Resolver la disolución y liquidación del Instituto, en los términos de este Estatuto y la reglamentación interna del EUROAMERICANO; y,
  22. Las demás atribuciones que se señalen este Estatuto, la reglamentación interna del EUROAMERICANO y la que indique la normativa vigente.
- 

**Nombre del Organismo: COMISIÓN DE DISCIPLINA (\*4)**

**Nominación: Consejo Superior**

**Subordinada a: Consejo Superior**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Anual**

**Convoca: El Coordinador de disciplina o cualquier autoridad Académica**

**Descripción General:** es el órgano encargado de proporcionar una evaluación independiente, competente y oportuna de los aspectos éticos del EUROAMERICANO. Su principal función es salvaguardar la dignidad, derechos, seguridad, y bienestar de quienes forman parte de la institución.

**Integrantes:**

- 1.- El Vicerrector Académico (Mgs. Walter Maldonado de la Cruz)
- 2.- El Coordinador de Disciplina (lo Preside) (Lcda. Marielisa Marques G.)
- 3.- El Director de Bienestar Institucional (Mgs. Luis Betancourt Pindo)

**Funciones y Atribuciones:** Estará descrita en el Código de Honor y Reglamento de Ética del EUROAMERICANO, y demás normativa interna.

---

**Nombre del Organismo: COMITÉ DE ÈTICA (\*44)**

**Nominación: El Consejo Superior**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Semestral**

**Convoca: El Comité de Disciplina**

**Descripción General:** es el órgano encargado de coordinando con la Comisión de Disciplina, proporcionar una evaluación independiente, competente y oportuna de los aspectos éticos del EUROAMERICANO. Su principal función es salvaguardar la dignidad, derechos, seguridad, y bienestar de quienes forman parte de la institución.

**Integrantes:**

- a) Rector (Mgs. Antonio Marques Gutiérrez) (Presidente)
- b) Vicerrector Administrativo (Mgs. Antonio Marques F.) (1er. Vocal)
- c) Vicerrector Académico (Mgs. Walter Maldonado de la Cruz) (2DO. Vocal)
- d) Representante de Estudiantes (Darwing Guzmán Chávez)
- e) Secretario ( Carlos Marques Gutiérrez)

**Funciones y Atribuciones:** Estará descrita en el Código de Honor y Reglamento de Ética del EUROAMERICANO, y demás normativa interna.

---

**Nombre del Organismo:** COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA (\*5)

**Nominación:** El Consejo Superior

**Subordinada a:** Consejo Superior

**Plazo de Nombramiento:** Indefinido hasta su remoción

**Periodo de Sesiones:** Semestral

**Convoca:** El Coordinador de Evaluación Interna

**Descripción General:** responsable de la ejecución de los procesos de autoevaluación, de la coordinación institucional interna y externa con el CACES.

**Integrantes:**

- f) Rector (Mgs. Antonio Marques Gutiérrez)
- g) Coordinador de Evaluación Interna (Mgs. Estefanía Bastidas)
- h) Vicerrector Administrativo (Mgs. Antonio Marques F.)
- i) Vicerrector Académico (Mgs. Walter Maldonado de la Cruz)
- j) Coordinador de Carreras (Mgs. Joffre Vásquez del Rosario)
- k) Director de investigación (Mgs. Francisco Tafur Méndez)
- l) Director de Carrera (Mgs. Mayra Zambrano Chamba)
- m) Estudiante (Darwin Guzmán Chávez)
- n) Director de Vinculación con la Comunidad (Tnlgo. Octavio Hernández Valarezo)
- o) Trabajador (Tnlgo. Ronny Pacheco)

**Funciones y Atribuciones:**

1. Coordinar la elaboración del plan de autoevaluación institucional, de carreras o programas, considerando los mecanismos de participación definidos por el EUROAMERICANO.
2. Elaborar la guía y el procedimiento de autoevaluación institucional, de carreras o programas, considerando la normativa e instrumentos técnicos emitidos por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
3. Elaborar y cumplir con el cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación institucional, de carreras o programas; considerando los plazos determinados por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para cada proceso de evaluación externa.
4. Organizar y orientar a los comités de evaluación interna y al personal que apoyará en los procesos de autoevaluación.
5. Implementar y monitorizar el plan de autoevaluación.
6. Asesorar y supervisar el correcto desarrollo y la organización del proceso de autoevaluación.
7. Evaluar y analizar, periódicamente, de manera crítica y consistente, los reportes de los diferentes comités, unidades y procesos.
8. Solicitar a las máximas autoridades del EUROAMERICANO los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para que se lleve a cabo el proceso de autoevaluación.

9. Poner en conocimiento a las autoridades del EUROAMERICANO el informe preliminar de autoevaluación.
  10. Remitir al Consejo Superior, el informe final del proceso de autoevaluación institucional, de carreras o programas, para su aprobación.
  11. Coordinar con las instancias internas que correspondan, la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de mejoras, de fortalecimiento institucional o de aseguramiento de la calidad, según el caso.
  12. Promover en el EUROAMERICANO la cultura de la evaluación interna para lo cual fijará los reglamentos, normas y criterios, en concordancia con las disposiciones legales establecidas en la normativa ecuatoriana.
  13. Impulsar la calidad de la educación en el Instituto, para lo cual fijará los componentes, indicadores y momentos de la evaluación.
  14. Evaluar y actualizar los procesos y resultados de los planes y programas académicos y administrativos del Instituto.
  15. Establecer una coordinación permanente con todos los departamentos de la Institución, para propiciar y establecer procesos de rendición de cuentas.
  16. Fortalecer el control, el seguimiento y la evaluación de la docencia, la investigación y la vinculación con la comunidad, que permitan determinar los logros y dificultades en las acciones de la Institución y realizar los ajustes necesarios y oportunos.
  17. Las demás establecidos en los reglamentos internos del EUROAMERICANO.
- 

**Nombre del Cargo:**        **RECTOR (\*6)**

**Nominación:** Elección

**Subordinado a:** CONSEJO SUPERIOR

**Plazo de Nombramiento:** 5 años o hasta su renuncia o remoción; reelegido 1 vez

**Descripción:** Es la primera autoridad académica, nominadora, representante legal, judicial y extrajudicial del **EUROAMERICANO**. Dirige las funciones académicas, investigativa, de vinculación y gestión administrativa del **EUROAMERICANO**. Preside el Consejo Superior.

**Integrante:** Mgs. Antonio Manuel Marques Gutiérrez

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, las resoluciones del Consejo de Educación Superior, las resoluciones del Consejo Superior del EUROAMERICANO, la normativa expedida por la autoridad competente, este Estatuto y los reglamentos internos de la Institución;
2. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar los actos que sean necesarios para el buen gobierno del EUROAMERICANO;
3. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Superior;
4. Participar en las sesiones del Consejo de Regentes, con voz, pero sin voto;
5. Presentar, oportunamente, al Consejo Superior, el Informe Anual de Gestión;
6. Elaborar y presentar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;



7. Elaborar el presupuesto institucional;
  8. Presentar, oportunamente y de conformidad con la normativa vigente, al Consejo Superior el proyecto de informe anual de rendición de cuentas, que incluirá el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad institucional, para su aprobación y posterior presentación al Consejo de Educación Superior y al ente Rector de la política pública de educación superior, en un medio que garantice su difusión masiva;
  9. Ejecutar la planificación y gestión estratégica y plan institucional y lograr su financiamiento;
  10. Coordinar y presentar al Consejo Superior la creación de nuevas carreras, menciones, programas o cursos, así como los demás proyectos de carácter académico (reestructuración, actualización, regularización, entre otros) que considere necesarios para el EUROAMERICANO;
  11. Presidir los actos y ceremonias oficiales del EUROAMERICANO;
  12. Procurar el orden y disciplina institucional;
  13. Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de parte de los miembros del EUROAMERICANO;
  14. Suscribir los contratos del personal que labora en la Institución, siempre y cuando se cumplan con los respectivos procesos;
  15. Suscribir los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del EUROAMERICANO;
  16. Designar al Secretario General, Directores de Carrera y demás autoridades académicas y administrativas del EUROAMERICANO;
  17. Intervenir y/o suscribir todo acto o contrato relativo a los bienes del EUROAMERICANO que implique su transferencia, gravamen o menoscabo con la autorización del Consejo Superior e informe favorable del Consejo de Regentes;
  18. Intervenir y/o suscribir los documentos que sean necesarios para contraer obligaciones con instituciones del sistema financiero, nacionales o internacionales, con la autorización del Consejo Superior e informe favorable del Consejo de Regentes;
  19. Suscribir o refrendar los títulos y sus equivalentes expedidos por el EUROAMERICANO, en conjunto con el Secretario General; y,
  20. Las demás atribuciones que se señalen este Estatuto, la reglamentación interna del EUROAMERICANO y la que indique la normativa vigente.
- 

**Nombre del Organismo: COMISIÓN (Directorio) DE INVESTIGACION Y PUBLICACIONES (\*40)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Anual**

**Convoca: RECTOR Y/O SU DIRECTOR (48 horas)**

**Descripción General:** Estudio e investigación de temas encomendados por la Sociedad Académica y promover publicaciones de artículos científicos, folletos técnicos, libros de contenido académico científico, etc.

**Integrantes:**

- 1.- Director de Investiga. y Publica.: Mgs. Francisco Tafur Méndez; (Presidente)
- 2.- Director de Redes y Telecomunicaciones. - Mgs. Feddor Derenzin Martínez
- 3.- Directora de Artes Visuales. - TcIga. Sonia Gutiérrez Cassagne
- 4.- Director de Carreras Administrativas. : Mgs. Nancy Velasco López

- 5., Director de Pedagogía: Mgs. Mayra Zambrano Ch.  
6., Director de Enfermería Lcda. Karen Sánchez Gómez  
7.- Secretaria : Mgs. Ana Malvacias Escalona

### **Funciones y Atribuciones:**

1. Asesorar a las autoridades académicas y Profesores, respecto del desarrollo de las Investigaciones sugeridas.
  2. Elaborar para las autoridades académicas los informes que se requieran sobre asuntos derivados de los planes de Investigación y Publicaciones.
  3. Coordinar con la gestión de vinculación institucional con la sociedad.
  4. Proponer normas, políticas y estrategias para las Investigaciones y Publicaciones.
  5. Fomentar la creación de alianzas académicas con otras instituciones de educación, públicas y/o particulares, que promuevan la coordinación y/o cooperación académica interinstitucional, con el objeto de la ejecución conjunta de proyectos de investigación y vinculación con la comunidad;
  6. Establecer, fortalecer y/o suscribir convenios con el sector productivo, social, cultural y ambiental, tanto a nivel nacional como a nivel internacional, para el cumplimiento de la misión institucional;
  7. Investigar y/o reconocer las necesidades de la sociedad local, regional y nacional, y proponer al Rector y Consejo Superior planes, programas y proyectos para responder frente a estas demandas;
  8. Fomentar la ejecución de tareas que vayan en beneficio directo del desarrollo de la comunidad y de los estudiantes;
  9. Establecer y fortalecer la vinculación con los diferentes medios de comunicación externos;
  10. Informar al Consejo Superior y a la comunidad estudiantil sobre los resultados y logros derivados de los procesos de Investigación;
  11. Diseñar sistemas de cooperación en la comunidad local, para fortalecer la misión de la Institución;
  12. Hacer seguimiento a todas las actividades de Investigación y Publicaciones.;
  13. Elaborar convenios de cooperación entre la comunidad para conseguir el desarrollo profesional de los participantes locales, como instituto y como centro de transferencia y desarrollo tecnológico;
  14. Propiciar la transferencia a la comunidad de las experiencias académicas que desarrolla la institución; y,
  15. Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del EUROAMERICANO.
- 

**Nombre del Organismo: COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD (\*8)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Semestral**

**Convoca: Vicerrector Académico (48 horas)**

**Descripción General:** estudio de temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas respecto al valor agregado que podría brindar el EUROAMERICANO a través de proyectos específicos y de interés público, a las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.



**Integrantes:**

- 1.- El Vicerrector Académico (Preside): Mgs. Walter Maldonado de la Cruz
- 2.- Director de Vinc. con la Comunidad: Tnlgo. Octavio Hernández Valarezo
- 3.- El Coordinador de Carreras: Mgs. Joffre Vázquez del Rosario
- 4.- Director de Investigación: Mgs. Francisco Tafur
- 5.- Director de Carreras Mgs. Karen Sánchez
- 6.- Director de Carreras TcIga. Sonia Gutiérrez C.

**Funciones y Atribuciones:**

16. Asesorar a las autoridades académicas respecto del desarrollo del valor agregado en el ámbito de la gestión de vinculación y servicios a la comunidad;
17. Elaborar para las autoridades académicas los informes que se requieran sobre asuntos derivados del valor agregado en el ámbito de gestión de vinculación y servicios a la comunidad;
18. La gestión de vinculación institucional con la sociedad, conforme lo dispone la normativa ecuatoriana, este Estatuto y los reglamentos internos del EUROAMERICANO;
19. Proponer normas, políticas y estrategias para la vinculación con la comunidad nacional e internacional;
20. Fomentar la creación de alianzas académicas con otras instituciones de educación, públicas y/o particulares, que promuevan la coordinación y/o cooperación académica interinstitucional, con el objeto de la ejecución conjunta de proyectos de investigación y vinculación con la comunidad;
21. Establecer, fortalecer y/o suscribir convenios de vinculación con el sector productivo, social, cultural y ambiental, tanto a nivel nacional como a nivel internacional, para el cumplimiento de la misión institucional;
22. Investigar y/o reconocer las necesidades de la sociedad local, regional y nacional, y proponer al Consejo Superior planes, programas y proyectos para responder frente a estas demandas;
23. Fomentar la ejecución de tareas que vayan en beneficio directo del desarrollo de la comunidad y de los estudiantes;
24. Establecer y fortalecer la vinculación con los diferentes medios de comunicación externos;
25. Informar al Consejo Superior y a la comunidad estudiantil sobre los resultados y logros derivados de los procesos de vinculación con la comunidad;
26. Diseñar sistemas de cooperación en la comunidad local, para fortalecer la misión de la Institución;
27. Planificar las actividades de vinculación anual que realizará la institución con la comunidad externa;
28. Coordinar con los Coordinadores de Carreras las actividades que realizará cada carrera con la comunidad externa;
29. Hacer seguimiento a todas las actividades de vinculación;
30. Recopilar información y archivar todos los trabajos de vinculación con la comunidad de acuerdo a cada periodo;
31. Elaborar convenios de cooperación entre la comunidad para conseguir el desarrollo profesional de los participantes locales, como instituto y como centro de transferencia y desarrollo tecnológico;
32. Propiciar la transferencia a la comunidad de las experiencias académicas que desarrolla la institución; y,
33. Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del EUROAMERICANO.

---

**Nombre del Organismo: COMISIÓN ACADÉMICA (\*9)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Vicerrector Académico

**Plazo de Nombramiento:** Indefinido hasta su remoción

**Periodo de Sesiones:** Semestral

**Convoca:** El Vicerrector Académico

**Descripción general:** encargado de la gestión académica, logística y otras exigencias a fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades desde el inicio hasta a culminación de cada promoción

**Integrantes:**

1. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá y tiene voto dirimente; Mgs. Walter Maldonado
2. El Secretario General: Tcnlg. Carlos Alberto Marques Gutiérrez
3. Director de Carrera: Tngla. Sonnia Gutiérrez Cassagne
4. Coordinador de Carrera: Mgs. Joffre Vásquez del Rosario
5. Director de Investigación: Mgs. Francisco Tafur Méndez
6. Director de Carrera: Mgs. Mayra Zambrano
7. Director de Carrera: Ing. Feddor Derenzin
8. Director de Carrera: Ing. Nancy Velasco L.
9. Director de Carrera: Lcda. Karen Sánchez
10. Director de Carrera: Tcigo. Xavier Velasco

**Funciones y Atribuciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir con las normas de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, demás disposiciones legales establecidas en la normativa ecuatoriana y este Estatuto. También las resoluciones de la Consejo Superior, referentes a temas académicos;
2. Colaborar en la coordinación de las actividades del EUROAMERICANO a pedido del Rector;
3. Ejecutar las políticas en materia académica establecidas por el Consejo Superior y por el Vicerrector Académico para el proceso pedagógico profesional;
4. Ejecutar los mandatos de la Consejo Superior;
5. Preparar y presentar al Consejo Superior la programación académica;
6. Responsabilizarse del cumplimiento de la programación académica del EUROAMERICANO;
7. Coordinar y controlar las gestiones del EUROAMERICANO;
8. Proponer al Rector las políticas y estrategias para la administración del área académica, desde el ingreso del estudiante hasta su titulación, así como del cumplimiento de las disposiciones que rigen estas actividades;
9. Proponer proyectos y programas de perfeccionamiento para los profesores;
10. Proponer las políticas de investigación, desarrollo científico y tecnológico, en función de los objetivos Institucionales;
11. Entrevistar a los aspirantes a los cargos de Coordinador de Carreras y demás autoridades académicas, así como a los aspirantes a profesores e investigadores, y ponerlo a consideración del Consejo Superior para su contratación;

12. Proponer al Vicerrector Académico, para su aprobación, la distribución del tiempo de dedicación del personal académico;
  13. Proponer y ejecutar la política relacionada con el estamento estudiantil respecto de sus derechos y deberes y con el control y evaluación de su rendimiento académico;
  14. Supervisar los registros académicos y la información estadística necesaria para la buena marcha académica del EUROAMERICANO;
  15. Presentar, en forma semestral y anual, el informe de labores al Consejo Superior;
  16. Cumplir con las disposiciones de Régimen Académico establecidas en la normativa ecuatoriana, este Estatuto y los Reglamentos Internos de la Institución;
  17. Ser responsable de la gestión académica institucional;
  18. Analizar los documentos de instituciones superiores que entregan los aspirantes a ingresar a la institución para el proceso de homologación y entregar a secretaría general un comunicado indicando las disciplinas homologadas para el ingreso del estudiante al EUROAMERICANO;
  19. Establecer las líneas de articulación entre el Instituto y los Centros de Autogestión y Desarrollo en todas las áreas vinculadas a las carreras del EUROAMERICANO;
  20. Establecer las normas reglamentarias necesarias y suficientes para la transferencia de experiencias hacia la comunidad y otros organismos; y,
  21. Todas las demás funciones que se le confieren en este Estatuto, los reglamentos del EUROAMERICANO y las que le encargue el Rector.
- 

**Nombre del Organismo: COMISIÓN ADMINISTRATIVA (\*11)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Vicerrector Administrativo

**Plazo de Nombramiento:** Indefinido hasta su remoción

**Periodo de Sesiones:** Semestral

**Convoca:** El Vicerrector Administrativo (48 horas)

**Descripción General:** Es el órgano colegiado encargado de la gestión administrativa y financiera, contable y operativa del **EuroAmericano**.

Integrantes:

- a) El V/. Rect. Admin. , quien lo presidirá, tiene voto dirimente; Mgs. Antonio Marques Firmino
- b) El Director de Bienestar Institucional; Mgs. Luis Betancourt Pindo
- c) El Rector o su delegado. Mgs. Antonio Marques Gutiérrez
- d) Director Administrativo Financiero: Tlga. Rosa Mayorga Castro

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. Establecer las políticas y estrategias administrativas del EUROAMERICANO;
2. Distribuir los reglamentos, políticas y procedimientos internos de la Institución a todo el personal académico y administrativo del EUROAMERICANO, usando los diferentes medios de comunicación;
3. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas y procedimientos internos de la Institución;
4. Proceder con la ejecución de las medidas disciplinarias vigentes en la Institución; y,
5. Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del EUROAMERICANO.

**FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES:**

1. Establecer las políticas y estrategias financieras y contables del EUROAMERICANO;
2. Elaborar el presupuesto institucional, observando las regulaciones de legislación vigente, ajustando su planificación y gestión estratégica conforme los planes anuales de la institución;
3. Conocer los informes de auditoría operativa, administrativa, financiera y contable, interna y/o externa, si las hubiere;
4. Elaborar el informe económico y los estados financieros de la Institución;
5. Elaborar la contabilidad de la Institución;
6. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables, control de ingresos y presupuestarias de los recursos financieros del EUROAMERICANO;
7. Garantizar la eficiencia del sistema de información contable, control de ingresos y presupuestario de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada eficiencia;
8. Velar por el cumplimiento de la legislación ecuatoriana que rige en el país y las normas de ejecución establecidos por los organismos controladores nacionales e internacionales, en el caso de recursos externos, en los aspectos financieros, contables y presupuestarios;
9. Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el EUROAMERICANO;
10. Asesorar en la ejecución de las labores financiero-contable y presupuestaria de todos los departamentos del EUROAMERICANO;
11. Garantizar la adecuada administración, custodia, uso oportuno y adecuado de los fondos destinados a las cajas chicas, así como de recursos financieros internos y externos, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente;
12. Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes que se administren en el EUROAMERICANO, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros privados;
13. Efectuar los pagos que correspondan con los recursos financieros del EUROAMERICANO, de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto;
14. Asegurar que los recursos financieros que ingresan al EUROAMERICANO sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes seguidos del registro necesario para su control en esa cuenta;
15. Dar a conocer a las autoridades superiores el estado actual de los recursos financieros;
16. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos; y,
17. Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del EUROAMERICANO.

**FUNCIONES OPERATIVAS** de la Comisión Administrativa las siguientes:

1. Elaborar las políticas y estrategias operativas del EUROAMERICANO;
2. Determinar las necesidades de la institución en lo que se refiere a infraestructura, equipamiento y otros bienes comunes;
3. Participar en el análisis operativo y ejecutar el plan de actividades de la institución, con el fin de cumplir con los objetivos y metas asignadas;
4. Alcanzar y mantener un nivel de calidad elevado, con costos moderados que aporten al desarrollo de la Institución;
5. Controlar las operaciones del personal operativo y de mantenimiento de la Institución;

6. Colaborar con las actividades de Salud y Seguridad Ocupacional para la verificación de medidas adecuadas que resguarden la integridad de los trabajadores;
  7. Fiscalizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad en el establecimiento;
  8. Negociar con los diferentes proveedores procurando que los costos se mantengan prevaleciendo ante ello la calidad de los productos o equipos que se requieran;
  9. Verificar el cumplimiento de la toma de inventarios mensuales verificando la existencia física de los recursos materiales del EUROAMERICANO;
  10. Gestionar las autorizaciones y el control de uso de aulas logrando cumplir los niveles de eficiencia que permitan entregar los servicios en la oportunidad y calidad solicitados por estudiantes y profesores;
  11. Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías y verificar que se cumpla el mantenimiento periódico de los equipos e instalaciones, propiciando un ambiente adecuado para la innovación y desarrollo en el EUROAMERICANO; y,
  12. Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del EUROAMERICANO.
- 

**Nombre del Organismo: UNIDAD DE TITULACIÓN (\*43)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Vicerrector Académico

**Plazo de Nombramiento:** Indefinido hasta su remoción

**Periodo de Sesiones:** Semestral

**Convoca:** El Vicerrector Administrativo (48 horas)

**Descripción General:** Es el órgano colegiado encargado de la gestión correspondiente a la emisión de los Títulos Académicos y demás certificados y Diplomas de Educación Continua.

**Integrantes:**

- a) El V/. Rect. Admin. , quien lo presidirá, tiene voto dirimente; Mgs. Antonio Marques Firmino
- b) El V/. Rect. Academ. Mgs Walter Maldonado de la Cruz
- c) El Rector o su delegado. Mgs. Antonio Marques Gutiérrez
- d) Director Administrativo Financiero: Mgs. Rosa Mayorga Castro

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

Realizar las funciones especificadas en los reglamentos / normativas correspondientes al proceso de Titulación.

---

**Nombre del Organismo: COMISIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS (\*13)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Rector

**Plazo de Nombramiento:** Indefinido hasta su remoción

**Periodo de Sesiones:** Semestral por periodo académico

**Convoca:** Cualquier autoridad

**Descripción General:** establecer y evaluar los criterios de concesión de becas y ayudas económicas, de conocer y aprobar las solicitudes de por lo menos el diez por ciento (10%) del número de estudiantes regulares del EUROAMERICANO, en cualquiera de los niveles de formación de la educación superior.

**Integrantes:**

- a) Rector: Mgs. Antonio Marques Gutiérrez
- b) Vicerrector Académico: Mgs. Walter Maldonado de la Cruz
- c) Director de Bienestar Institucional quien la preside : Mgs. Luis Betancourt Pindo

**Funciones y Atribuciones:**

Son atribuciones de la Unidad de Bienestar Institucional todas aquellas determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, las determinadas en la normativa vigente expedida por la autoridad competente y las determinadas en reglamentación interna.

---

**Nombre del Organismo: UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA (\*14)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Vicerrector Académico

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Convoca: El Rector**

**Descripción General:** es el órgano encargado de elaborar y ejecutar las gestiones, planes y actividades de educación y capacitación continua.

**Integrantes:**

- a) Vicerrector Académico : Mgs. Walter Maldonado de la Cruz
- b) Director Educación Continua: Tcigo. Carlos Alberto Marques
- c) Coordinador de Carreras : Mgs. Joffre Vázquez del Rosario
- d) Director de Carrera: Tciga Sonnia Gutiérrez Cassagne
- e) Director de Carrera: Ing. Feddor Derenzin
- f) Docente: Tcnlgo. Ronnie Pacheco T

**Funciones y Atribuciones:** Su conformación, funciones, atribuciones, instalación y funcionamiento se regirán según la normativa interna.

---

**Nombre del Organismo: D.O.B.I. UNIDAD DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (\*15)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Vicerrector Académico

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Semestral**

**Convoca:** El Director de Bienestar Institucional

**Descripción General:** está destinada a promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, desarrollar procesos de orientación vocacional, profesional y de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que determine este Estatuto.

**Integrantes:**

- a.-Rector: Mgs. Antonio Marques Gutiérrez
- b.-Vicerrector Académico : Mgs. Walter Maldonado de la Cruz
- c.-Director de Bienestar Institucional (quien la preside): Mgs. Luis Betancourt Pindo

**Funciones y Atribuciones:**

1. Orientación Vocacional;
2. Atención Estudiantil;
3. Atención Médica;
4. Información sobre becas y ayudas económicas;
5. Información laboral y pasantías;
6. Actividades extracurriculares; y,



7. Los demás servicios que surjan de la necesidad de los estudiantes.
8. Las determinadas en la Normativa vigente y Reglamentación Interna

---

**Nombre del Organismo: UNIDAD DE TECNOLOGÍA UNIVERSITARIA Y POSGRADOS TECNOLÓGICOS (\*16)**

**Nominación:** Rector

**Subordinada a:** Vicerrector Académico

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Periodo de Sesiones: Esporádicas**

**Convoca: El Rector**

**Descripción General:** Encargado de elaborar y ejecutar las gestiones, planes y actividades de educación tecnológica universitaria y posgrados tecnológicos, debidamente aprobados.

**Integrantes:**

- 1.- El Rector: Mgs. Antonio Manuel Marques Gutiérrez
- 2.- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá y tiene voto dirimente; Mgs. Walter Maldonado
- 3.- Coordinador de Carrera: Mgs. Joffre Vásquez del Rosario
- 4.- Director de Investigación: Mgs. Francisco Tafur Méndez
- 5.- Director de Carrera : Mgs Mayra Zambrano Ch.

**Funciones y Atribuciones:** Su conformación, funciones, atribuciones, instalación y funcionamiento se regirán según la normativa interna.

---

**Nombre del Organismo: COORDINADOR DE DISCIPLINA (\*17)**

**Nominación:** Rector

**Subordinada a:** Rector

**Plazo de Nombramiento: 5 años; reelección Indefinida hasta su renuncia o remoción.**

**Descripción General:** es el encargado de proporcionar una evaluación independiente, competente y oportuna de los aspectos éticos del EUROAMERICANO. Su principal función es integrar la Comisión de Disciplina para salvaguardar la dignidad, derechos, seguridad, y bienestar de quienes forman parte de la institución.

**Integrante:**

- 1.- Lcda. Marielisa Marques Gutiérrez; o un Subrogante

**Funciones y Atribuciones:** Sus funciones, atribuciones y prohibiciones se regularán en el Reglamento Interno correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

---

**Nombre del Organismo: COORDINADOR DE EVALUACIÓN INTERNA (\*20)**

**Nominación:** Rector

**Subordinada a:** Rector

**Plazo de Nombramiento: 5 años; reelección Indefinida hasta su renuncia o remoción.**

**Descripción General:** Responsable de la coordinación institucional interna y externa con el CACES de los procesos de autoevaluación.

**Integrante:**

- 1.- Mgs. Estefanía Bastidas Sesme
- 2.- Tnlgo. Ronnie Pacheco Tobar (Asistente)

**Funciones y Atribuciones:** Sus funciones, atribuciones y prohibiciones se regularán en el Reglamento Interno correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

---

**Nombre del Cargo: JEFE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (\*18)**

**Nominación:** Rector.

**Subordinada a:** Rector

**Integrante:** Tnlgo. Ronny Pacheco Tobar

**Plazo de Nombramiento:** Indefinido hasta su renuncia o remoción|

**Descripción:**

- a) Mantenimiento de Equipos
- b) Instalaciones técnicas de laboratorios
- c) Cableado de comunicaciones
- d) Investigación de temas que le sean asignados
- e) Participar en programas de Vinculación Social que le sea asignada

**Deberes**

- a – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores
  - b- Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
  - c - Ser puntual en la asistencia al trabajo.
  - d- Mantener la confidencialidad de la información
- 

Nombre del Cargo: **VICERRECTOR ACADÉMICO (\*21)**

**Nominación:** Elección

**Subordinada a:** RECTOR

**Plazo de Nombramiento:** 5 años o hasta su renuncia o remoción; reelegido 1 vez

**Descripción:** encargado de regular, coordinar, planificar, dirigir, controlar y hacer seguimiento de la gestión académica de las carreras ofertadas del **EUROAMERICANO**; y, liderar los procesos de autoevaluación y evaluación de las mismas; así como dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

**Integrante:** Mgs. Walter Maldonado de la Cruz

**FUNCIONES y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, las resoluciones del Consejo de Educación Superior, las resoluciones del Consejo Superior del EUROAMERICANO, la normativa expedida por la autoridad competente, este Estatuto y los reglamentos internos de la Institución;
2. Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, la Planificación Académica Institucional;
3. Presentar al Consejo Superior, para su aprobación, programas de tercer nivel, educación continua y demás programas aprobados y permitidos por la Ley;
4. Diseñar el Plan Operativo Anual y presentarlo al Rector;
5. Elaborar un informe con los logros obtenidos en el Plan Operativo Anual y presentarlo al Rector;
6. Verificar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Comisión Académica y de la Unidad de Bienestar Institucional;
7. Elaborar y presentar al Consejo Superior el calendario académico institucional correspondiente a las actividades del personal académico y horarios de clases, así como a las

- demás actividades académicas como matrículas, evaluaciones, viajes, pasantías, graduaciones, entre otras;
8. Ser responsable de la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión académica del EUROAMERICANO;
  9. Asesorar al Rector en asuntos académicos;
  10. Presentar al Rector informes sobre actualizaciones de los planes curriculares de las carreras vigentes y de nuevos proyectos de carrera de grado o maestría tecnológica;
  11. Aprobar el plan de vinculación con la comunidad presentado por el Director de Vinculación con la Comunidad;
  12. Coordinar con los Directores de Carrera las estrategias para mantener actualizados los planes y programas de estudios, el control de cumplimiento de contenidos programáticos, la evaluación del rendimiento académico, el empleo de metodologías activas en el aula de clases, la aplicación de pruebas de evaluación técnicamente elaboradas y la observación del desempeño metodológico y técnico de los profesores en el aula de clases;
  13. Coordinar con Coordinador de Carreras las estrategias para fomentar la investigación, tales como: organización de seminarios de capacitación en el área de investigación para profesores y estudiantes, consideración de la investigación como un criterio más para mejorar la calificación y categoría (rango) determinados por la evaluación a los profesores, implementación de mejores controles del avance del trabajo de investigación de los profesores y estudiantes, y reconocimientos, con menciones de honor u otras formas, de los mejores trabajos de investigación de los profesores y estudiantes;
  14. Resolver en la mediación de conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase;
  15. Establecer líneas de información y comunicación con la comunidad del EUROAMERICANO, de modo que aquellas fluyan oportunamente;
  16. Presentar el Informe de Labores al Rector;
  17. Proponer al Consejo Superior los candidatos a los cargos de Directores de Carrera, Director de Bienestar Institucional, Director de Vinculación con la Comunidad, Coordinador de Carreras, Coordinador de Disciplina y demás autoridades académicas, así como a los aspirantes a profesores e investigadores;
  18. Ejercer el liderazgo y responsabilidad en los procesos de selección de profesores e investigadores, y sus respectivos concursos de méritos y oposición; y,
  19. Las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente, en este Estatuto y la reglamentación interna de la Institución, así como cualquier otra que le delegare el Rector.

---

Nombre del Cargo: **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO (\*23)**

**Nominación: Elección**

**Subordinada a: RECTOR**

**Plazo de Nombramiento: 5 años o hasta su renuncia o remoción; reelegido según la ley**

**Descripción:** Organizar, dirigir, gestionar y evaluar el sistema administrativo, financiero y operativo de la Institución, satisfaciendo las necesidades y servicios de la gestión académica de la institución, a través de una efectiva, eficaz y eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y de apoyo

tecnológico, desarrollando y manteniendo todos los ambientes del EUROAMERICANO, brindando oportunamente los insumos necesarios para la realización de las actividades y la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**Integrante: Mgs. Antonio Marques Firmino**

**FUNCIONES y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, las resoluciones del Consejo de Educación Superior, las resoluciones del Consejo Superior del EUROAMERICANO, la normativa expedida por la autoridad competente, este Estatuto y los reglamentos internos de la Institución;
2. Asesorar al Rector en asuntos administrativos, financieros, contables, operativos y de apoyo tecnológico;
3. Coordinar y hacer seguimiento de la gestión administrativa, financiera, contable, operativa y de apoyo tecnológico de la Institución;
4. Proponer la planificación administrativa, financiera, contable, operativa y de apoyo tecnológico de la Institución;
5. Lograr el financiamiento, sostenibilidad y equilibrio financiero del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
6. Proponer al Rector un sistema de mejoramiento periódico de las remuneraciones u honorarios para los directores, personal administrativo y académico, según su desempeño;
7. Administrar las funciones de los cargos administrativos, financieros, contables, operativos y de apoyo tecnológico en sus respectivas áreas;
8. Ejercer la auditoría financiera y de los procesos de forma eficiente y eficaz, generando propuestas de mejora y desarrollo;
9. Presentar de forma anual los Estados Financieros auditados al Rector;
10. Presentar el informe de labores al Rector; y,
11. Las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente, en este Estatuto y la reglamentación interna de la Institución, así como cualquier otra que le delegare el Rector.

---

**Nombre del Organismo: SECRETARIO GENERAL (\*10)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Rector

**Plazo de Nombramiento:** 5 años ; reelegido Indefinidamente hasta remoción.

**Descripción:** Brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tiene como propósito organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos del **EUROAMERICANO**

**Integrante: Tnlgo. Carlos Alberto Marques Gutiérrez**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

1. Desempeñar sus funciones a tiempo completo;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizados la estadística y el archivo de la institución;

3. Llevar los libros, registros, formularios y demás documentos oficiales;
  4. Recopilar y conservar debidamente organizados los documentos relacionados con el **EUROAMERICANO** tales como: leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, etc.;
  5. Revisar y archivar la documentación requerida a los estudiantes, para el ingreso y permanencia en la institución;
  6. Llevar un registro de la entrega de calificaciones e informar al Rector y Vicerrector Académico cuando detectare alguna anomalía;
  7. Requerir la intervención de las Direcciones de Carrera cuando los docentes no entreguen oportunamente las actas de calificaciones;
  8. Registrar y publicar los cuadros de calificaciones en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, luego de entregadas las actas de calificaciones por los profesores;
  9. Recibir las evaluaciones y mantenerlas en los archivos por un máximo de ciento veinte (120) días calendario;
  10. Organizar y proporcionar cada quince (15) días las listas de estudiantes legalmente matriculados al Coordinador Académico para que entregue a los profesores de cada disciplina, para el control de asistencia y evaluaciones en cada periodo de estudio;
  11. Procesar y conservar la correspondencia oficial de la institución mediante un registro de ingresos y egresos de la misma;
  12. Conferir, previa autorización del Rector o su delegado, certificados y/o copias de los documentos oficiales solicitados por los estudiantes o personas legalmente autorizadas;
  13. Realizar las certificaciones necesarias que soliciten las autoridades del **EUROAMERICANO** o las autoridades educativas;
  14. Autorizar el desglose y entrega de la documentación perteneciente al estudiante;
  15. Asistir a las reuniones del Consejo Superior y actuar como secretario de la misma, así como redactar y firmar conjuntamente con las autoridades correspondientes, las actas del Consejo Superior;
  16. Legalizar conjuntamente con el Rector la documentación oficial en base a las disposiciones reglamentarias;
  17. Organizar y controlar el trabajo del personal que presta servicio en la secretaría general;
  18. Rectificar o asentar extemporáneamente calificaciones luego de cumplidos los procedimientos establecidos en la reglamentación interna del **EUROAMERICANO** y en la normativa legal vigente;
  19. Otras determinadas por el Consejo de Regentes y que derivaren del ejercicio de sus funciones.
  20. Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del **EUROAMERICANO**.
- 

**Nombre del Organismo: DIRECTOR DE INVESTIGACION Y PUBLICACIONES (\*42)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: Indefinida hasta su renuncia o remoción.**

**Descripción General:** Investigar y/o reconocer las necesidades de índole académicas, regional, nacional y proponer a la Comunidad Educativa planes de Investigación, programas y proyectos para responder frente a estas demandas. Promover publicaciones de Artículos Científicos, Folletos Técnicos, Obras, Libros etc. de interés académico y científico. El demás acorde en sus Funciones y Atribuciones.

**Integrante: Mgs. Francisco Tafur Mendes**

**Funciones y Atribuciones:** Sus funciones, atribuciones y prohibiciones se regularán en el reglamento interno correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

---

**Nombre del Organismo: DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD (\*24)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: Indefinida hasta su renuncia o remoción.**

**Descripción General:** Investigar y/o reconocer las necesidades de la comunidad local, regional y nacional, y proponer al Rector planes, programas y proyectos para responder frente a estas demandas; El demás acorde en sus Funciones y Atribuciones

**Integrante: Tnlgo. Octavio Hernández Valarezo.**

**Funciones y Atribuciones:** Sus funciones, atribuciones y prohibiciones se regularán en el reglamento interno correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

---

**Nombre del Organismo: DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUA (\*38)**

**Nominación:** El Rector

**Subordinada a:** Rector

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su remoción**

**Descripción General:** Es el funcionario encargado de elaborar y ejecutar las gestiones, planes y actividades de educación y capacitación continua.

**Integrante: Tnlgo. Carlos Marques Gutiérrez**

**Funciones y Atribuciones:** Sus funciones y atribuciones, se regirán según la normativa interna.

---

**Nombre del Cargo: Operador de Marketing y Publicidad (\*39)**

**Nominación:** Director de Educación Continua

**Subordinada a:** Director de Educación Continua

**Plazo de Nombramiento: Freelance**

**Integrado por: Tnlgo. Xavier Cunduri Atupaña (Freelance)**

**Descripción:** Realizar y Diseños publicitarios

**Descripción y Atribuciones:**

- b- Diseñar folletos y material publicitario
- c- Realizar filmaciones de eventos
- d- Mantenimiento de la Pagina Web de la Institución
- f- Diseñar la página Web de la Institución
- g- Documentar eventos de Promoción de la institución

**Deberes:**

- a – Dinámico y atento para con los demás compañeros y alumnos
- b - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
- c – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores
- d - Ser puntual en la asistencia al trabajo

---

**Nombre del Cargo: Vendedores (Cuerpo de Ventas) (\*41)**

**Nominación: Director de Marketing y Publicidad**

**Subordinada a: Director de Marketing y Publicidad**

**Plazo de Nombramiento: Freelance**

**Integrado por: Vendedores Freelance:**

**Descripción:** Atender solicitudes de matrículas nuevas.  
Coordinar Estadísticas de Ventas  
Investigar Sistema Educativo



**Descripción y Atribuciones:**

- b- Atender nuevas solicitudes de estudiantes
- c- Control de estadísticas de Ventas
- d- Conocer manejo y consultas de Pagina Web
- f- Emitir sugerencias de mejoras en las ventas y atención a estudiantes nuevos
- g- Documentar eventos de Promoción de la institución

**Deberes:**

- a – Dinámico y atento para con los demás compañeros y alumnos
- b - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
- c – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores
- d - Ser puntual en la asistencia al trabajo

**Nombre del Cargo: Director de Bienestar Institucional (\*25)****Nominación: Rector****Subordinado a:** Rector**Plazo de Nombramiento: 5 años o hasta su renuncia o remoción; reelegido indefinidamente****Integrado Por: Mgs. Luis Betancourt Pindo: o un Subrogante****FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

9. Orientación Vocacional;
10. Atención Estudiantil;
11. Atención Médica;
12. Información sobre becas y ayudas económicas;
13. Información laboral y pasantías;
14. Actividades extracurriculares; y,
15. Los demás servicios que surjan de la necesidad de los estudiantes.
16. Demás funciones, atribuciones y prohibiciones se regularán en el reglamento interno correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

---

**Nombre del Cargo: BIBLIOTECARIO (\*26)****Nominación: Rector****Subordinada a:** Vicerrector Administrativo**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción|****Integrado por: Mgs. José Antonio Marques Cassagne  
Ayudantes****Descripción:** Velar por el cumplimiento de los registros bibliográficos, Atención a estudiantes, registros y movimientos del acervo bibliográfico y trabajos administrativos.**Descripción y Atribuciones:**

- a.- Manejo de Archivo de Documentos
- b.- Atender y dar Información a estudiantes
- c.- Controlar el acervo Bibliográfico
- d.- Informes varios
- e.- Llevar el registro de ingresos y egresos de Libros, Revistas etc.
- f.- Control de Estadísticas

**Deberes:**

- a. – Servicial y atenta para con los demás compañeros y alumnos
- b. - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
- c. – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores

d. - Ser puntual en la asistencia al trabajo

---

**Nombre del Cargo: Directora Administrativa / Financiero / Contable: (\*31)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Integrado por: TcIga. Rosa Mayorga Castro**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción**

**Funciones:**

- a.- Revisión del diario de facturación
- b.- Contabilización y Archivo y de comprobantes de ventas y compras
- c. - Realizar nóminas y control de pagos a personal adm. y profesores
- d.- Relaciones con SRI.- Liquidaciones Impuestos, retenciones, Iva Etc.
- e.- Contestar llamadas telefónicas
- f.- Atender y dar Información a interesados
- g.-Facturación, Registros y Archivo Administrativo

**Deberes:**

- a. – Servicial y atenta para con los demás compañeros y alumnos
  - b. - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
  - c. – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores
  - d. - Ser puntual en la asistencia al trabajo.
  - e.- Mantener la confidencialidad de la información
- 

**Nombre del Cargo: Asistente Administrativa (\*32)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Director Administrativo / Financiero;**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción**

**Integrado por: Lady Salazar Ruiz (Edificio 1)**

**Gabriela Aguilar (Edificio 2)**

**Descripción:** Velar por el cumplimiento de los registros administrativos, Atención a estudiantes, registros académicos,

**Descripción y Atribuciones:**

- a.- Atención a Estudiantes
- b.- Atender y dar Información a interesados
- c.- Contestar llamadas telefónicas
- d.- Informes varios
- e.- Receptar Matriculas e Inscripciones
- f.- Cobros e emisión de facturas
- g.- Control de Estadísticas
- h.- Control de informes de profesores relativo a la asistencia de alumnos
- i.- Control asistencia y reportes de profesores
- j.- Facturación, Registros y Archivo Administrativo

**Deberes:**

- a. – Servicial y atenta para con los demás compañeros y alumnos

- b. - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
- c. – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores
- d. - Ser puntual en la asistencia al trabajo

---

**Nombre del Cargo: COORDINADOR DE CARRERAS (\*33)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: 5 años o hasta su renuncia o remoción; reelegido consecutivamente**

**Descripción:** encargado de la logística y gestión académica-administrativa de la Institución a fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades desde el inicio hasta a culminación de cada promoción.

**Integrante: Mgs. Joffre Vásquez del Rosario**

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto, reglamentos internos, políticas internas, resoluciones emanadas de las autoridades competentes;
2. Permanecer en la institución en jornada completa de labores;
3. Proponer y ejecutar la política relacionada con el estamento estudiantil respecto de sus derechos y deberes y con el control y evaluación de su rendimiento académico;
4. Ser responsable de la gestión académica-administrativa institucional;
5. Aplicar estrategias para impulsar las carreras o menciones;
6. Supervisar las actividades de las carreras de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
7. Participar en el procedimiento y selección de profesores e investigadores;
8. Exigir el cumplimiento de sus deberes y obligaciones a los Directores de Carrera;
9. Coordinar con los profesores y con Directores de Carrera los programas compartidos para la enseñanza y las actividades curriculares;
10. Coordinar con el Director Administrativo-Financiero la difusión interna y externa de interés para cada carrera;
11. Planificar actividades y proyectos que se ajusten a la vinculación con la comunidad;
12. Trabajar en conjunto con los Directores de Carrera, profesores e investigadores;
13. Supervisar los registros académicos y la información estadística necesaria para la buena marcha académica del EUROAMERICANO;
14. Establecer las líneas de articulación entre el Instituto y los Centros de Autogestión y Desarrollo en todas las áreas vinculadas a las carreras del EUROAMERICANO;
15. Mantener comunicación frecuente con los profesores, personal académico y estudiantes;
16. Analizar la estadística de matriculados, reprobados, desertores, y aplicar estrategias de mejoramiento constante;
17. Las que delegue el Rector; y,
18. Los demás deberes y atribuciones establecidos en los reglamentos internos del EUROAMERICANO.

---

**Nombre del Cargo: DIRECTORES DE CARRERA (\*34)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: Vicerrector Académico**

**Plazo de Nombramiento: 5 años o hasta su renuncia o remoción; reelegido indefinidamente**

**Descripción:** encargados de la logística y gestión académica de la Institución a fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades de los profesores y estudiantes.

**Integrantes:** Lcda. Karen Sánchez Gómez  
Tclga. Sonnia Gutiérrez Cassagne  
Mgs. Mayra Zambrano Chamba  
Ing. Feddor Derenzin Martinez  
Ing. Nancy Velasco Lopez  
Tclgo. Xavier Velasco Orellana

**FUNCIONES y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto, reglamentos internos, políticas internas, resoluciones emanadas de las autoridades competentes;
2. Permanecer en la institución en jornada completa de labores;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y de Acción de su carrera y someterlo a la aprobación del Consejo Superior;
4. Elaborar, supervisar y ejecutar los proyectos de investigación;
5. Ser responsable de la gestión académica integral, investigativa y de vinculación de su carrera;
6. Organizar y dirigir, las actividades de las carreras de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
7. Apoyar las acciones de perfeccionamiento del desarrollo profesional y académico de profesores;
8. Aplicar estrategias para impulsar el desarrollo cuantitativo y cualitativo de su carrera, menciones o programas;
9. Participar en el procedimiento y selección de profesores e investigadores;
10. Exigir el cumplimiento de sus deberes a profesores e investigadores, estudiantes y trabajadores a su cargo;
11. Apoyar las acciones de perfeccionamiento del desarrollo profesional y académico de profesores;
12. Convocar y dirigir las reuniones de profesores de su carrera, por lo menos, una vez en cada periodo de estudio;
13. Informar a la Comisión Académica la marcha de la carrera anualmente o cuando le fuere solicitado;
14. Establecer las necesidades del área y comunicarlas a la Comisión Académica;
15. Determinar los rasgos básicos que deben integrar los perfiles de los estudiantes egresados;
16. Realizar los procesos de homologación y convalidación de estudiantes, y entregar el informe a la Comisión Académica y al Vicerrector Académico;
17. Mantener una atención personalizada y frecuente con los estudiantes, profesores y personal académico;
18. Aprobar las pasantías realizadas por los estudiantes y emitir un informe a la Unidad de Bienestar Institucional y al Vicerrector Académico;
19. Realizar un proceso de acompañamiento a sus estudiantes que tengan calificaciones por debajo del promedio;

20. Conocer y resolver los problemas puntuales que se presenten entre los profesores o entre éstos y los estudiantes, e informar de lo actuado al Coordinador de Carreras y al Vicerrector Académico para seguir los procesos respectivos;
  21. Mantener comunicación frecuente con los profesores, personal académico y estudiantes;
  22. Las que delegue el Rector; y,
  23. Los demás deberes y atribuciones establecidos en los reglamentos internos del EUROAMERICANO.
- 

### **Nombre del Cargo: Asistentes y Ayudantes: (\*45)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: DIRECTORES DE CARRERAS**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción**

**Integrantes: Varios por Contrato**

**Funciones:**

- a) - Atender Diferentes Procesos de acuerdo al programa de Evaluación Institucional
- b) - Asistir a procesos Administrativos, Investigación y Vinculación que se realicen
- e) Servicios Generales de secretariado

**Deberes:**

- a – Servicial y atento para con los demás compañeros y alumnos
  - b - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
  - c – Lealtad para con el Tecnológico y sus Directivos
- 

### **Nombre del Cargo: Asistentes y Ayudantes Biblioteca: (\*46)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: SECRETARIO GENERAL**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción**

**Integrante: Varios por Contrato**

**Funciones:**

- a) - Atender Diferentes Procesos de acuerdo a la atención de la Biblioteca
- b) - Asistir a procesos Administrativos, Investigación y Vinculación que se realicen a través de la Biblioteca

**Deberes:**

- a – Servicial y atento para con los demás compañeros y alumnos
  - b - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
  - c – Lealtad para con el Tecnológico y sus Directivos
- 

### **Nombre del Cargo: Servicios generales– Campus–Recreativo: (\*35)**

**Nominación: Rector**

**Subordinada a: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción**

**Integrante: Edie Choez**

**Funciones:**

- a) - Atender complejo Deportivo Recreativo
- b) Asistir a procesos de investigación que se realicen en el Complejo
- c - Cuidar vegetación y semovientes
- d) Servicio a los alumnos que visitan complejo
- e) Servicios Generales

**Deberes:**

- a – Servicial y atento para con los demás compañeros y alumnos
  - b - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
  - c – Lealtad para con el Tecnológico y sus Directivos
- 

**Nombre del Cargo: Servicios Generales (\*36)****Nominación: Vicerrector Administrativo****Subordinada a: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO****Plazo de Nombramiento: Por duración del Contrato****Integrante: Contrato con (Klever Izaguirre y Mirna Arias Silva)****Funciones:**

- a - Limpieza del edificio en general
- b- Realizar entregas de documentos
- c- Servicio de mantenimiento en general

**Deberes:**

- a – Servicial y atento para con los demás compañeros y alumnos
  - b - Mantener buena pulcritud en su presencia y aseo personal
  - c – Lealtad para con el Tecnológico y sus Promotores
  - d - Ser puntual en la asistencia al trabajo.
- 

**Nombre del Cargo: Docente / Investigador (\*37)****Nominación: Concurso de Méritos y Oposición.****Subordinada a: Vicerrector Académico****Plazo de Nombramiento: Indefinido hasta su renuncia o remoción|****Descripción:**

- a) Dictar cátedra de acuerdo a las políticas y reglamentos académicos
- b) Preparar debidamente las Guías de Estudio
- c) Cumplir con los reglamentos de Documentación de las materias
- d) Investigación de temas que le sean asignados
- e) Participar en programas de Vinculación Social que le sea asignada

**Deberes**

- a) Ser puntual en la asistencia a la cátedra
  - b) Producir la respectiva lista de asistencia
  - c) Cumplir con el respectivo Syllabus y contenido referente a la cátedra
  - d) Producir la respectiva bitácora del desarrollo de la clase
  - e) Tomar examen y reportar las respectivas notas
-