

## TECNOLÓGICO EUROAMERICANO

### MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

#### DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

**Nombre del Organismo:** JUNTA GENERAL  
**Nivel:** Autónoma  
**Subordinada a:** (Órgano Regulador)

**Descripción General:** La Junta General es la autoridad académica superior del Instituto

**Integrantes:**

- a. El Rector que la preside.
- b. Los Promotores.
- c. El Vicerrector Académico.
- d. Los profesores principales que sean designados por el Consejo Gubernativo con 2 años de funciones.

**FUNCIONES:**

- a. Aprobar los informes de evaluación interna y externa; y, disponer sus correctivos.
- b. Elegir a los vocales del Consejo Directivo, en base a las ternas propuestas por el Consejo Gubernativo.
- c. Conocer el informe anual de labores elaborado por el rector, respecto del estado institucional; aprobado total o parcialmente o rechazarlo e informar de su pronunciamiento al Consejo Gubernativo.
- d. Aplicar las normas de régimen académico que fijen el CONEA y CONESUP.
- e. Emitir sugerencias y recomendaciones al Consejo Gubernativo para inversiones académicas.
- f. Dirimir en última instancia apelaciones, conflictos que se presentaren en la vida institucional.
- g. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos por el Consejo Directivo;
- h. Conocer y juzgar las actuaciones del Consejo Directivo.
- i. Conocer y aprobar el informe semestral del Rector.
- j. Otras que le delegare el Consejo Gubernativo.
- k. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y el Reglamento.

**Nombre del Organismo:** CONSEJO DIRECTIVO

**Subordinada a:** JUNTA GENERAL

**Descripción General:** El Consejo Directivo del Instituto, es el órgano responsable de la función académica.

**Integrantes:**

- a. El Rector que lo preside.
- b. El Vicerrector Académico.
- c. Tres vocales elegidos por la Junta General, en base a las ternas propuestas por el Consejo Gubernativo.

**FUNCIONES:**

- a. Asumir y llevar la gestión cotidiana de los sistemas y funciones del Área Académica del Instituto.
- b. Cumplir la planificación estratégica y los planes institucionales en el orden académico.
- c. Designar las Comisiones Específicas de apoyo académico.
- d. Elaborar el Proyecto Académico del Instituto.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de régimen académico constantes en el Reglamento General de Institutos.
- f. Diseñar reglamentos operativos para direccional las actividades de comisiones y departamentos del área académica y someterlos a la aprobación del Consejo Gubernativo.
- g. Remitir a la Junta General, como última y definitiva instancia las apelaciones e intervenciones que le solicitaren.
- h. Ejecutar las disposiciones dadas por la Junta General.
- i. Las demás que señale la ley, el Estatuto y Reglamentos del Instituto.
- j. Difundir y promover la disciplina entre los administrativos y alumnos
- k. Supervisión del desarrollo de Pensums (Informática y administración)

- l. Preparación de horarios de cursos
- m. Distribución de alumnos por cursos y salas
- n. Pre- Selección de Profesores (Revisión de currículos y Entrevistas)
- o. Archivo de datos de Profesores actualizados
- p. Control de asistencia de profesores y revisión de valores a pagar
- q. Supervisión y control de la unidad de mantenimiento de equipos
- r. Control del Servidor MODVS
- s. Respaldo de los servidores de trabajo
- t. Telecomunicaciones: (mantener Internet e IP Pública On-Line)
- u. Investigación y desarrollo de productos y negocios
- v. Divulgar estudios entre la comunidad

**Nombre del Organismo: CONSEJO GUBERNATIVO**

**Subordinada a: CONSEJO DIRECTIVO**

**Descripción General:** El Consejo Gubernativo o Administrativo es el órgano responsable de la planificación y gestión de capital social y de los recursos institucionales ; estará integrado por:

**Integrantes:**

- a. Los promotores y/o sus representantes debidamente acreditados.
- b. El Rector.
- c. El Vicerrector administrativo.

El Rector y Vicerrector, en caso de no ser Promotores, integrarán el Consejo Gubernativo con voz informativa.

**FUNCIONES:**

- a. Elaborar el proyecto de Estatuto o de sus Reformas y ponerlo a consideración del CONESUP.
- b. Contratar al personal docente, investigador y laboral de la institución.
- c. Aprobar el Plan Quinquenal Estratégico, que le permiten alcanzar la excelencia académica y nivel de competitividad.
- d. Aprobar el plan de acción institucional anual, con el respectivo sustento económico.
- e. Conocer los informes de auditoría operacional administrativa y financiera interna y externa si los hubiere.
- f. Reglamentar los sistemas de estudio y aprobar el Proyecto Académico del Instituto.
- g. Crear o suprimir los Departamentos Académicos y Administrativos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h. Ampliar y enajenar el capital social, resolver la liquidación del Instituto en los términos que señala el Reglamento General de Instituciones Superiores.
- i. Aprobar los convenios con Universidades, Escuelas Politécnicas, Institutos Tecnológicos, sus alianzas estratégicas y las redes a las que pertenecerá.
- j. Defender las garantías establecidas en la Constitución Política para la inversión privada y patrimonio en la educación superior.
- k. Las demás que señale el Estatuto.

**Nombre del Organismo: COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA**

**Subordinada a: CONSEJO GUBERNATIVO**

**Descripción General:** La Comisión de Evaluación Interna, es el órgano responsable del mejoramiento de la calidad académica e institucional,

**Integrantes:** Estará integrada por tres docentes designados por el Consejo Gubernativo.

estará integrada por tres docentes que posean título de cuarto nivel y que acrediten haber sido autoridad académica en una institución del sistema de Educación Superior, serán designados por el Consejo Gubernativo.

Son funciones de la Comisión de Evaluación Interna:

- a. Sugerir políticas de redición de cuentas, auto- evaluación interna, acreditación Institucional acreditación por programas académicos.
- b. Mantener relaciones permanentes con el CONEA.
- c. Informar al Consejo Gubernativo y Junta General sobre el cumplimiento cabal del proyecto de la factibilidad institucional y de la gestión académica administrativa y financiera, en ciencia y tecnología, vinculación con la comunidad y pertenencia institucional y de servicios.

**Nombre del Organismo: COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**  
**Subordinada a: CONSEJO GUBERNATIVO**

**Descripción General:** La Comisión de Vinculación con la Comunidad, es el órgano responsable de la ejecución de programas de extensión tecnológica, educación continua, voluntariado, difusión, actos protocolarios, bienestar estudiantil, defensa civil y convenio con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

**Integrantes:** Estará integrada por tres docentes designados por el Consejo Gubernativo.

Son funciones de la Comisión de Vinculación con la Comunidad:

- a. Elaborar y cumplir el plan sectorial estratégico y anual aprobado por la Junta General.
- b. Cultivar y preservar la imagen institucional en la comunidad.
- c. Diseñar proyectos de participación ciudadana en las inversiones académicas y productivas del Instituto o a su vez de entidades que practiquen la descentralización económica.
- d. Ejecutar directamente o por terceros programas de extensión tecnológica, educación continua, voluntariado, difusión, actos protocolarios y de bienestar estudiantil.
- e. Diseñar proyectos sobre otros temas afines que solicitare el Consejo Gubernativo.  
Informar al Consejo Gubernativo y Junta General sobre el cumplimiento cabal de los proyectos institucionales de participación ciudadana.

**Nombre del Cargo: RECTOR**

**Subordinado a: CONSEJO GUBERNATIVO**

**FUNCIONES:**

- a. Representar al Instituto con las atribuciones que le confieren el presente Estatuto y las que le otorgue el Consejo Directivo.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos, los acuerdos y resoluciones del CONESUP, CONEA, Consejo Gubernativo, Junta General, Consejo Directivo del Instituto.
- c. Presidir la Junta General y el Consejo Directivo.
- d. Hacer cumplir las resoluciones de otros Organismos del Instituto y observarlos en caso de considerarlas inconvenientes de acuerdo con la Ley, el Estatuto y Reglamentos.
- e. Presentar Informe Anual a la Junta General, Consejo Gubernativo, CONESUP, CONEA, comunidad educativa y a la sociedad civil.
- f. Ejecutar la planificación estratégica, el plan institucional y lograr su financiamiento.
- g. Administrar el Instituto con todas las atribuciones inherentes a su cargo,
- h. Sugerir las normas, resoluciones e instrucciones, necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
- i. Posesionar en sus cargos a profesores y empleados.
- j. Convalidar estudios realizados dentro y fuera del País, previo informe del Consejo Directivo.
- k. Conferir, de conformidad con los Reglamentos, los grados académicos y títulos profesionales, y refrendar aquellos otorgados en otros Institutos del País o del extranjero, que hayan sido reconocidos o convalidados de acuerdo a las normas aprobadas.
- l. Ejercer demás atribuciones contempladas en la Ley, en el Estatuto y en los Reglamentos del Instituto.
- m. Dirigir la elaboración de los demás planes operativos anuales y un plan estratégico de desarrollo institucional.
- n. Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de las comunidad.
- o. Responsabilizarse, delegando y supervisando el manejo de los fondos del establecimiento.
- p. Conceder permisos y licencias al personal del establecimiento, hasta por treinta días, en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.
- q. Declarar aptos para presentarse a la sustentación de la Tesis de Grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.
- r. Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.
- s. Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de exámenes de grado.
- t. Otras que le delegare el Consejo Gubernativo.

Nombre del Cargo: **VICERRECTOR ACADÉMICO**

Subordinada a: **RECTOR**

**FUNCIONES:**

- a. Asumir el Rectorado en ausencia temporal del titular.
- b. Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el Rector.
- c. Asesorar al Rector en asuntos técnicos y pedagógicos;
- d. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones académicas especiales designadas por el Rector, Consejo Directivo o Consejo Gubernativo.
- e. Informar periódicamente al Rector y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones;
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por él y los organismos competentes.
- g. Investigación y desarrollo de productos y negocios
- h. Atender Complejo Recreativo Educativo “Avestrulândia”

Nombre del Cargo: **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

Subordinada a: **RECTOR**

**FUNCIONES:**

- a. Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo administrativo, financiero del establecimiento, en coordinación con el Rector.
- b. Asesorar al Rector en asuntos administrativos y financieros.
- c. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones administrativas especiales designadas por el Rector, Consejo Directivo o Consejo Gubernativo.
- d. Ejecutar otras acciones delegadas por el Rector o señaladas en el Reglamento Interno del Instituto.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el y los organismos competentes.

Nombre del Cargo: **Director de Orientación Vocacional – Bienestar Estudiantil DOBE  
Instructor / Capacitación a Profesores**

Subordinada a: **VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Funciones:**

- a) Atención de casos especiales de estudiantes o padres de familia que lo soliciten.
- b) Asesorar y respaldar la labor de los docentes, los maestros guías y las personas relacionadas con los estudiantes.
- c) Coordinar aspectos relacionados con el bienestar de los estudiantes.
- d) Planear, coordinar y realizar diferentes talleres, seminarios relacionados
- e) Organizar y ejecutar estrategias que permitan el crecimiento de los estudiantes.
- f) Diseñar programas que atiendan necesidades puntuales.
- g) Articular la práctica de los profesionales del DOBE con el resto de la Institución.
- h) Trabajar en la sensibilización de los distintos miembros de la comunidad educativa, acerca de aspectos psicológicos, interpersonales y sociales, con relación a las problemáticas más comunes presentes en el medio.
- i) Entrevistar a los candidatos a Profesor para su selección y recomendar sus contrataciones

Nombre del Cargo: **Director Académico**

Subordinada a: **VICERRECTOR ACADEMICO**

**Funciones:** a) Supervisión de Pensum

- b) Coordinar aspectos relacionados con la organización de los currículos de su área
- c) Producir y sugerir cambios a los Syllabus de las materias acorde al currículo y
- d) Sugerir al Vicerrector Académico la articulación de las mallas
- e) Integrar (si fuera elegido) el Consejo Directivo y/o la Junta General
- f) Dictar catedral si le fuere asignado por el Vicerrector Académico
- g) Investigación de los temas que le sean asignados por el Vicerrector Académico
- h) Entrevistar a los candidatos a Profesor para su selección y recomendar sus contrataciones

- i) Producción, modificación y supervisión de Contenidos
- j) Producir programas de Vinculación Social en Coordinación con el Vicerrectorado

Nombre del Cargo: **Profesor**

Subordinada a: **DIRECTOR ACADEMICO**

**Funciones:**

- a) Dictar cátedra de acuerdo a las políticas y reglamentos académicos
- b) Investigación de temas que le sean asignados
- c) 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

Nombre del Cargo: **Secretaria Administrativa**

Subordinada a: **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Funciones:**

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

**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: **Secretaria Administrativa, Auxiliar Contable:**

Subordinada a: **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Funciones:**

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

**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: **Servicios Generales**

Subordinada a: **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**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: **Servicios generales – Campus – Recreativo:**

Subordinada a: **ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**

**Funciones:**

- a) - Atender complejo Deportivo Recreativo “Avestrulândia”
- 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