

El **REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONES, CONVENIOS Y BECAS**, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 10 de octubre de 1994 y del 15 de septiembre de 1997.

## **REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES, CONVENIOS Y BECAS.**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL**

**Art. 3.-** El Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas dependerá del Rectorado.

**Art. 4.-** El Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas, para cumplir el desarrollo de las actividades estará conformado por:

- Director (Jefe del Departamento).
- Consejo de Coordinadores, conformado por Docentes de la U.T.M. (uno por Facultad).
- Secretario.
- Auxiliar de Secretaría (se tomará del personal existente en la Universidad).
- Un Conserje (se tomará del personal existente en la Universidad).

### **DEL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES**

**Art. 5.-** Son funciones del Director:

- a) Presidir las reuniones del Consejo.
- b) Coordinar todos los trabajos de asesoría solicitados al Departamento.
- c) Elaborar con la colaboración de los Coordinadores los informes de asesoría y recomendaciones correspondientes, solicitado por instancias de la Universidad Técnica de Manabí.
- d) Coordinar actividades académicas, financieras y administrativas que le encomiende la Universidad, con organismos e instituciones con las cuales mantiene relación.
- e) Presentar al Rector informes sobre reuniones mantenidas y gestiones realizadas, dando a conocer sus conclusiones y recomendaciones.

- f) Coordinar con las autoridades de la Universidad la preparación y ejecución de los actos solemnes de acuerdo a lo dispuesto en el Ceremonial Universitario establecido y cuando se trate de funcionarios o personalidades extranjeras, establecer contactos con la Cancillería Ecuatoriana para las acciones protocolarias de estilo.
- g) Coordinar los foros, congresos y otras actividades académicas que se desarrollan en la Universidad Técnica de Manabí con el auspicio de organismos internacionales.
- h) Asesoramiento en programas de apoyo bibliográficos, sea en canje u otras formas de adquirir libros, revistas, folletos, etc., que sean indispensables y convenientes.
- i) Asesor en cuanto al protocolo a ser utilizado, tanto de correspondencia como en formato de solicitud de fondos para actividades de visitas o intercambios.
- j) Canalizar y agilizar ante los organismos internacionales los programas y proyectos que presentaren las distintas instancias universitarias.
- k) Gestionar la formación de profesores, investigadores y planificadores de la U.T.M. en prestigiosas universidades del exterior.
- l) Conseguir asesoría internacional para proyectos universitarios cuando el caso lo amerite.
- m) Mantener relaciones, correspondencia permanente y fluida con universidades del Ecuador, del exterior, y con organismos nacionales e internacionales.
- n) Establecer fuentes de recursos económicos, financiamiento y colaboración mutua para ejecutar proyectos de investigación y de desarrollo.
- o) Recomendar al organismo competente de la Universidad Técnica de Manabí al reconocimiento al mérito científico, cultural y artístico de las personalidades que nos visiten.
- p) Coordinar las relaciones con otras universidades del país, especialmente en lo que se refiere a reconocimiento académico, científico y cultural de los profesores, alumnos y empleados.
- q) Coadyuvar al desarrollo de la Universidad Ecuatoriana, mediante la investigación y las relaciones humanas.
- r) Mantener informados y facilitar documentos concernientes a Convenios, Becas y ayuda a los Decanos y Subdecanos de las Facultades de la Universidad Técnica de Manabí.

- s) Presentar servicios a todas las Facultades, instituciones, Extensiones Universitarias y más Instancias de la Universidad Técnica de Manabí, con asesoramiento en materia de cooperación y ayuda mutua.
- t) Elaborar un inventario de los profesores en donde conste la utilización de becas, y proveer las asistencias de los profesores que no se han beneficiado de este servicio.
- u) Asistir al recibimiento de autoridades y personalidades que visiten oficialmente a la U.T.M. en especial cuando tengan relación con sus funciones específicas.
- v) Presentar anualmente el programa de trabajo del Departamento al señor Rector debidamente aprobado por el Consejo de Coordinadores.
- w) Cumplir a hacer cumplir las disposiciones impartidas por el rectorado y más autoridades universitarias.
- x) Mantener relaciones institucionales con las embajadas, a fin de facilitar con su aval las gestiones de salidas al exterior.

**Art. 6.-** Para ser director del Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas se requiere:

- Poseer título Académico de preferencia tener conocimiento de otro idioma.
- Ser Profesor Principal de la Universidad Técnica de Manabí. Como mínimo 5 años de docencia.
- No haber sido sancionado o amonestado por las autoridades pertinentes.
- El Director laborará un mínimo de 10 horas semanales.
- Acreditar conocimientos en el área de relaciones internacionales.

### **DEL CONSEJO DE COORDINADORES Y SUS FUNCIONES**

**Art. 7.-** El Consejo de Coordinadores del Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas es el Organismo al que convergen todas las actividades que ejecuta el Departamento. Está conformado por:

- a) El Director que lo preside.
- b) Coordinadores representantes de cada Facultad.

**Art. 8.-** El Consejo de Coordinadores sesionará ordinariamente una vez al mes previa convocatoria del Director; y, en forma extraordinaria cuando lo cite el Director o cuando las dos terceras partes de los miembros integrantes lo soliciten, o cuando las circunstancias lo requieran, sus resoluciones se constituirán en materia de estudio y trabajo para el

departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas y de información y asesoría para las autoridades y el H. Consejo Universitario. El Quórum de instalación de las sesiones se conformara con más de la mitad de los miembros integrantes del Consejo de Coordinadores.

**Art. 9.-** Son funciones del Consejo de Coordinadores las siguientes:

- a) Ayudar al Director en los trabajos de asesoría solicitados en la oficina.
- b) Colaborar con el Director en la elaboración de los informes de asesoría solicitados por las diferentes instancias universitarias.
- c) Realizar estudios sobre las necesidades de cooperación Internacional, en las Facultades, Centro, Institutos y Direcciones Universitarias.
- d) Mantener actualizada la información referente a las diferentes fuentes de cooperación internacional.
- e) Cumplir y Hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Director y los Coordinadores.
- f) Designar de entre sus miembros las comisiones que consideren necesarias, ya sean de asuntos económicos, de Becas y Convenios, de soberanía territorial, de Congresos Internacionales, etc.
- g) Conocer y resolver sobre los informes del Director, de los Coordinadores y de las Comisiones.
- h) Elaborar y aprobar el programa anual de trabajo y ponerlo en consideración del H. Consejo Universitario a través de su Director.

**Art. 10.-** Para ser miembro del Consejo de Coordinadores se requiere:

- Ser profesor Principal de cada Facultad designada. Designada por los respectivos miembros del H. Consejo Directivo con 5 años de experiencia docente.
- No haber sido sancionado por las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí.

## **DEL SECRETARIO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 11.-** El Secretario (a) será designado por el Sr. Rector de la Universidad Técnica de Manabí.

**Art. 12.-** Son funciones del Secretario (a) las siguientes:

- a) Actuar en todos los actos oficiales del Departamento.

- b) Redactar y Certificar las actas de las sesiones del Consejo de Coordinadores.
- c) Otorgar por Orden del Director Certificados o copias de documentos del archivo.
- d) Llevar una estadística de las personas de la Universidad Técnica de Manabí que hayan realizado Posgrados, Cursos, Seminarios, etc., dentro o fuera del país con aprobación del Departamento.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- f) Constatar títulos y estudios en el país.
- g) Constatar títulos y estudios en el extranjero.

**Art. 13.-** Para ser Secretario (a) del Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas se requieren los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional universitario, preferentemente en el área del Derecho.
- b) Si es docente universitario, puede rebajársele su carga horaria en su Facultad o prestar servicios administrativos en la secretaría del Departamento, en este caso laboraría 10 horas semanales.
- c) Tener conocimientos básicos del idioma Inglés.

### **DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 14.-** Son funciones del Auxiliar de Secretaría del Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas las siguientes:

- a) Digitar en computadora, mecanografiar oficios, informes y otros documentos en diferentes idiomas (con preferencia en inglés).
- b) Realizar traducciones del inglés al español o viceversa o de otro idioma extranjero.
- c) Llevar, actualizar y organizar la biblioteca de la oficina.
- d) Llevar un control de publicaciones de texto y folletos relacionados con el área.
- e) Mantener actualizado el archivo de la oficina.
- f) Atender llamadas telefónicas, concretar entrevistas y dar información al público.
- g) En caso de ser necesario actuar de intérprete.
- h) Tener a su cargo los libros, archivos, bienes y otros documentos y 7 pertenencias del Departamento.

**Art. 15.-** La Auxiliar de Secretaría del Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas debe reunir los siguientes requisitos:

- Título de Secretaria Bilingüe.
- Conocimiento de Idiomas Extranjeros (mínimo de inglés).
- Conocimientos básicos de computación.
- 2 años de experiencias en funciones similares.

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 16.-** Todos los asuntos no previstos en el presente reglamento se someterán a lo establecido en el Estatuto Orgánico y Reglamento General de las Instituciones, y en última instancia a la decisión de los organismos y autoridades universitarias.

**Art. 17.-** El Departamento de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas pase a ser miembro de la Federación Nacional de Departamentos de Relaciones Internacionales de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, gestión de la cual se encargará el señor Rector de la Universidad Técnica de Manabí.