

**ESTATUTO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO HONORABLE  
CONSEJO  
PROVINCIAL DE PICHINCHA**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA  
CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 352 de la Constitución de la República establece que el sistema de educación superior estará integrado por universidades, escuelas politécnicas, institutos técnicos, tecnológicos, conservatorios y de artes.

Que, el Consejo Provincial de Pichincha prestó su apoyo incondicional al proyecto de creación de la Escuela Secretarial, elaborado y presentado por el Dr. Edgar José Espinosa Aizaga.

Que, mediante Acuerdo número 407 del 19 de abril del 2000 el Ministerio de Educación y Cultura, autoriza el funcionamiento del Post. Bachillerato del Instituto Técnico Superior “HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA” en jornada matutina e intensivo los días sábados.

Que, en el Acuerdo 407 de 19 de abril del 2000, el Ministerio de Educación y Cultura indica que el doctor Edgar Espinosa, desempeñará la función de Director de la Escuela Secretarial.

Que, mediante acuerdo 104 del CONESUP del 4 de julio del 2003 el CONESUP reconoce al Instituto Técnico Superior “H Consejo Provincial de Pichincha” la categoría de Instituto Tecnológico con la carrera de Asistente de Gerencia, la Carrera de Deportes mediante acuerdo 259 del 24 de febrero del 2005; y, la carrera de Administración de Empresas con acuerdo 387 del 26 de julio del 2007.

Que, Mediante Resolución RPC-SO-000-N°000-2012 del 15 de mayo del 2013 el Consejo de Educación Superior resolvió “Ratificar que, por la naturaleza de su sostenimiento económico, el instituto Tecnológico H. Consejo Provincial de Pichincha es un instituto de educación superior particular que recibe rentas y asignaciones del Estado.”

Que, Mediante Resolución RPC-SO-29-No. 314-2014, del 30 de julio del 2014, el Consejo de Educación Superior; modificó el Régimen del Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha de Particular que recibe rentas y asignaciones del Estado a Particular cofinanciado.

Que, el Art. 3 del Reglamento de Instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica literal b) determina que las Instituciones de educación superior son: Institutos superiores particulares, y que forman parte de esta categoría, aquellos institutos que reciben rentas y asignaciones del Estado, creados antes de la expedición de la Ley Orgánica de

Educación Superior (LOES), publicada en el Suplemento del Registro Oficial 298 de 12 de octubre del 2010.

Que, la Tercera Disposición Transitoria del Reglamento de Instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica, determina que los institutos superiores creados antes de la expedición de este Reglamento en cuya denominación conste “tecnológico superior” o “técnico superior”, deberán solicitar a las instituciones públicas con las cuales mantengan obligaciones y a los organismos de control bajo los cuales se rige sus actuaciones, el cambio de denominación a “superior tecnológico” o “superior técnico”, según corresponda en el término de noventa (90) días.

Que, la disposición Cuarta Transitoria del Reglamento de Instituciones de Formación Técnica y Tecnológica establece: El Consejo de Educación Superior (CES) modificará la lista de las instituciones del sistema de educación superior legalmente reconocidas actualizando la naturaleza jurídica y el nombre de los institutos superior, y notificará al órgano rector de la política pública de educación superior y al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para que actualicen sus bases de datos. Para el efecto. Los institutos superiores deberán remitir al CES en el término de sesenta días, la información necesaria para actualizar la referida lista.

Que, la Décima Tercera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior determina el plazo de 180 días para que los órganos colegiados superiores de las Instituciones de educación superior aprueben las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación superior para su validación de conformidad con la Ley.

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**  
**EXPEDIR, EL ESTATUTO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO**  
**“HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA” ISTHCPP**

**TITULO I**  
**DE LA NATURALEZA, DOMICILIO, ÁMBITO; PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN,**  
**OBJETIVOS**

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA, DOMICILIO, ÁMBITO**

**Art. 1.-** El Instituto Superior Tecnológico “HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA” es un Instituto de educación superior Tecnológico universitario autónomo con finalidad social, que tiene personería jurídica propia, por su sostenimiento es particular, sin fines de lucro y con capacidad legal de autogestión administrativa y financiera, goza de autonomía académica, administrativa y financiera; dedicado a la formación profesional en

carreras técnicas y tecnológicas, a la investigación con miras a la innovación técnicas y tecnológica; el Instituto podrá adquirir la condición de Superior Universitario previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

De acuerdo a la Clasificación establecida en el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica; el Instituto mantiene la oferta de carreras técnicas, tecnológicas y cuando alcance la condición de universitario ofertará carreras Tecnológicas universitarias, así como también Especialidades y Post grados Tecnológicos; con la aprobación del CES.

Su representante legal es el Rector.

Se rige por las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano: Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior y su reforma, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, el presente Estatuto Institucional y demás Reglamentos aprobados por los órganos de Regulación de la Educación Superior, y normativa interna.

Forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior y está regido por los siguientes organismos: el Consejo de Educación Superior (CES) el Consejo de Acreditación y Calidad de la Educación Superior (CACES) y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Art. 2.- DEL DOMICILIO.** - El Instituto Superior Tecnológico “H. Consejo Provincial de Pichincha “está domiciliado en el D.M de Quito, Provincia de Pichincha; en la cual queda su sede Matriz; mantiene dos extensiones (se adjunta en Anexo) , una en el Cantón Puerto Quito (OFICIO No. 002287-CONESUP-PA de 27 de junio del 2008) y otra en el cantón Pedro Moncayo (Resolución RPC-SO-44-No. 758-2018) (Se adjunta copias en ANEXOS) ; además puede establecer otros campus y extensiones, previa comunicación y aprobación del CES, respectivamente; bajo el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidas en la LOES y demás normativa vigente.

Cada extensión está/rá gobernada por un Coordinador de Extensión, quien posee los mismos deberes y obligaciones del Coordinador de Carrera y los específicos que contemple el presente Estatuto; las extensiones y las que se llegaren a crear están y estarán articuladas a las políticas y lineamientos de las Gestiones, Académica, administrativa y Financiera de la matriz

**Art. 3 ÁMBITO.** - El presente Estatuto regula el sistema de educación que oferta el Instituto tanto en su matriz, así como también en sus campus y extensiones de Puerto Quito y Pedro Moncayo, y las que se crearen; determina derechos, obligaciones de los actores del Sistema de Educación y establece las respectivas sanciones.

## **CAPITULO II**

### **DE LA VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y VALORES**

**Art. 4.- Visión:** Al 2022 ser una institución de educación superior tecnológica universitaria líder en el formación y capacidad, integrada al desarrollo social, científico, cultural, tecnológico, ambiental y productivo comprometido con la innovación, investigación, el emprendimiento y el cultivo de valores morales. Éticos y cívicos, promoviendo una mayor participación de la comunidad considerando la cosmovisión, capacidades diversas, diversidad de género, nacionalidades y étnicas, que permitan el fortalecimiento de la identidad local y provincial.

**Art. 5.- Misión:** El Instituto Superior Tecnológico Universitario Honorable Consejo Provincial de Pichincha forma profesionales competentes, con enfoque humanista, ético y sólidos conocimientos científicos y tecnológicos a través de una oferta educativa sustentada en las necesidades de fortalecimiento del desarrollo local, con capacidad de diseñar y ejecutar proyectos de emprendimiento innovadores y productivos para generar autoempleo y empleo en beneficio de la comunidad, considerando la cosmovisión, capacidades diversas, diversidad de género, nacionalidades y etnias, con responsabilidad social".

**Art. 6.- OBJETIVOS:**

1. Brindar una educación superior universitaria, a través de la docencia, investigación y la vinculación con la sociedad, que promueva la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica, la tecnología.
2. Formar profesionales con una educación y gestión de calidad, alto nivel científico y valores humanos, que contribuyan al desarrollo nacional, sustentado en la pertinencia propia de cada territorio.
3. Promover la investigación e innovación tecnológica mediante la transferencia y gestión de conocimientos, incorporando nuevas tecnologías y saberes ancestrales.
4. Desarrollar proyectos y actividades de vinculación con la sociedad a través de las carreras para contribuir al desarrollo nacional.
5. Desarrollar procesos de educación y formación continua en las comunidades que contribuyan al buen vivir, considerando la identidad de los pueblos y etnias desde la cosmovisión: saberes ancestrales, interculturalidad, diversidad de género y responsabilidad social.
6. Promover mecanismos de cooperación con otras instituciones de educación superior, así como con unidades académicas de otros países, para el estudio, análisis y planteamiento de soluciones de problemas territoriales y nacionales.

**Art., 7.- PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN:**

Se inspira por los principios señalados en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Educación Superior, para el conjunto de instituciones que integran el Sistema Nacional de Educación Superior y en la normativa expedida por el Consejo de Educación superior entre estos están:

Autonomía responsable en los procesos académicos, administrativos y financieros

Cogobierno

Igualdad de oportunidades

Calidad  
Pertinencia  
Integralidad  
Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento  
Pensamiento universal  
Producción científica tecnológica global  
Movilidad

**Art. 8.- LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS DEL INSTITUTO:** Los principios son mandatos de optimización y estos son:

1. Participación: La legitimidad de los procesos está determinada por la participación de los actores quienes desde su cotidianidad y necesidades aporten a la construcción de capacidades colectivas, al acceso de oportunidades y al ejercicio de libertades.
2. Transversalidad: Es la observancia y articulación de valores y enfoques, tales como:
  - a. La solidaridad. La posibilidad de impulsar acciones colectivas que confluyan en una sinergia inclusiva de todos los sectores que integran la sociedad.
  - b. La inclusión. En términos de justicia y responsabilidad social, la Inclusión es un eje transversal del desarrollo, las condiciones de pobreza, se agudizan aún más cuando sectores de la población son susceptibles a la marginación en términos sociales y materiales. El ejercicio de capacidades, funcionalismos y derechos, son fundamentales para lograr mejorar la calidad de vida, sin embargo, varios sectores de la sociedad, atraviesan exclusión por su condición, entre las cuales se encuentran la exclusión sexual, etnia, la discapacidad, la edad, la enfermedad, las desgracias económicas y sociales. De ahí la importancia de implementar planes y proyectos que reivindiquen la calidad de seres humanos y la erradicación de cualquier tipo de miseria humana que limite o inobserve esta realidad.
  - c. Género y generacional. Como elemento fundamental, la equidad de derechos y oportunidades entre las mujeres y los hombres de las comunidades, entre pueblos y nacionalidades, entre niños, niñas, jóvenes y adultos implica la irrestricta participación ciudadana en el ejercicio de la democracia.
  - d. Idioma. Atendiendo a una cosmovisión, propugnar el aprendizaje, dominio y suficiencia e un idioma.
  - e. Territorial. Diseña y aplica procesos de formación profesional y capacitación continua que consideren las necesidades de la población y las especificidades de los territorios. Se propenda a la descentralización del accionar del Instituto Tecnológico hacia toda la provincia.
  - f. Intercultural. Conceptualiza a la Cultura como toda construcción simbólica que generan las sociedades; en cierto sentido, es la expresión material del acervo intelectual y afectivo de las sociedades.
  - g. Investigación. El desarrollo y el apoyo de la investigación e innovación tecnológica que busca la calidad de la educación y solución de los problemas de la sociedad.

- h. Tics. El desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación es una base para el desarrollo curricular de todas las carreras que oferta el Instituto.
3. Concertación: Es la búsqueda y logro de acuerdos convenientes para todos. Los procesos implementados permitirán construir el Capital Social y el fortalecimiento de la sociedad.
  4. Retroalimentación: Conceptualizada como un proceso necesario para mejorar los resultados e impactos de la formación y capacitación.
  5. Pertinencia: el principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las necesidades de la sociedad, a la planificación y desarrollo nacional, agenda de transformación productiva, agendas territoriales, planes de desarrollo local, articulados al Plan Nacional para el Buen Vivir; relacionando su oferta con investigación y actividades de vinculación con la sociedad.
  6. Principios de Igualdad. - el Instituto garantiza y reconoce la igualdad formal, igualdad material y no discriminación en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema de Educación superior, sin discriminación de género credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad.
  7. El Instituto velará para que en su accionar Académico, administrativo, se cumplan en la medida de lo posible sus principios corporativos a través de acciones afirmativas.

**Art. 9.- VALORES INSTITUCIONALES:** Los valores del Instituto son:

1. Eficiencia y Solidaridad
2. Transparencia
3. Eficacia
4. Actitud de Servicio y calidad
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad social

**Art. 10 DE LOS SÍMBOLOS.** - El Instituto Superior Tecnológico usará los símbolos patrios y los propios. Su lema es “No formamos buenos empleados sino excelentes emprendedores”, sus siglas son ISTHCPP.

**TÍTULO II**  
**DEL FINANCIAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL FINANCIAMIENTO**

**Art. 11 DEL FINANCIAMIENTO.** El Instituto es una institución de educación superior particular; sin fines de lucro, con personería jurídica propia; con autonomía académica, administrativa y financiera. Se auto gestionará, en el orden administrativo financiero para sus objetivos y principios como institución de educación superior en los términos del ordenamiento jurídico vigente particularmente en los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reforma, el Reglamento a la LOES; el Reglamento de las Instituciones de formación Técnica y Tecnológica.

El Instituto por su sostenimiento es particular, para su funcionamiento podrá suscribir contratos de comodato, prestamos, de uso de infraestructura, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas.

## **CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO**

**Art. 12 DEL FUNCIONAMIENTO:** Se entiende por funcionamiento del Instituto, la gestión activa de oferta de programas educativos y servicios debidamente autorizados. El Instituto puede funcionar con todos o algunos de los programas o carreras autorizados.

## **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO y PRESUPUESTO**

**Art. 13.- DEL PATRIMONIO.** - Constituye patrimonio del Instituto:

- a. Los bienes inmuebles y muebles adquiridos por el Instituto, y los que se adquiera en el futuro a cualquier título.
- b. Los ingresos por matrícula, derechos y aranceles;
- c. Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, así como de los provenientes del Centro de Educación Continua.
- d. Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor;
- e. Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares; consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco establecido en la LOES y demás normativa expedida por el CES.
- f. Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas;
- g. Los saldos presupuestarios comprometidos para inversión en desarrollo de ciencia y tecnología y proyectos académicos y de investigación que se encuentren en ejecución no devengados a la finalización del ejercicio económico, que se incorporarán al presupuesto del ejercicio fiscal económico siguiente;
- h. Las asignaciones presupuestarias adicionales que se generen de convenios entre el gobierno nacional y las instituciones de educación superior para la implementación de la política pública conforme al Plan nacional de Desarrollo.
- i. Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional,
- j. Otros bienes que se adquieran de acuerdo con la normativa legal.

**Art. -14 DEL PRESUPUESTO.** - El Órgano Colegiado Superior del Instituto aprobará el presupuesto anual, de acuerdo con su Plan de Desarrollo Estratégico Institucional, los planes operativos anuales y los requerimientos propios de su desarrollo institucional.

- a. El presupuesto del Instituto contemplará una partida para capacitación y perfeccionamiento permanente de docentes y trabajadores; para investigación e innovación; y; para autoevaluación.



- b. En el presupuesto se hará constar la asignación del porcentaje establecido en el artículo 36 de la LOES, que corresponde al 6% para publicaciones indexadas y becas para posgrados para docentes del Instituto.
- c. El Instituto establecerá el 1% del presupuesto anual para la formación y capacitación para los profesores e investigadores; el Instituto velará por la aplicación de esta disposición.
- d. Dentro del presupuesto del Instituto se contemplará la asignación para financiar estudios de doctorado para los profesores titulares.
- e. Para garantizar y asegurar el financiamiento de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Trabajo social se asignará una partida en el presupuesto anual.
- f. Dentro del presupuesto anual se asignará una partida para procesos de evaluación y autoevaluación.
- g. Los ingresos de la autogestión serán revertidos en gastos de funcionamiento académico y administrativo del Instituto; sobre estos recursos se realizarán exámenes de auditoría interna de acuerdo a la normativa expedida para este caso.

**Art. 15.- DESTINO DEL PATRIMONIO EN CASO DE EXTINCIÓN.** - En caso de que se determine la extinción del Instituto, el patrimonio institucional servirá para el cumplimiento de sus obligaciones legales, laborales y los compromisos académicos con sus estudiantes, y en caso de existir algún remanente este se destinará a fortalecer la educación superior particular.

### **TÍTULO III CAPÍTULO I**

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ACADEMICA**

**Art. 16.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:** El ISTHCPP para su organización administrativa y gestión académica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

#### **PROCESOS GOBERNANTES**

1. Canciller
2. Consejo de Regentes
3. Órgano Colegiado Superior
4. Rector

#### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

5. Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la calidad
6. Comisión de Investigación y Vinculación con la sociedad
7. Comité de Ética
8. Dirección de Planificación y Evaluación Institucional
9. Dirección de Asesoría Legal y Secretaría General
10. Unidad de Auditoría Interna

#### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

11. Dirección Administrativa Financiera
- 11.1 Coordinación Administrativa
- 11.2 Coordinación Financiera
- 11.3 Coordinación de Talento Humano
12. Coordinación de Comunicación Corporativa

13. Coordinación de Bienestar Estudiantil y Trabajo social
14. Coordinación de Tecnología Información y Comunicación
- 14.1 Unidad de Entornos Virtuales de Aprendizaje

#### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

15. Vicerrectorado Académico
16. Unidad de Biblioteca
17. Extensión Puerto Quito
- 17.1 Coordinación Académica de Carrera Tecnológica y Tecnológica Universitaria

18. Extensión Pedro Moncayo

#### **18.1 Coordinación Académica de Carrera Tecnológica y Tecnológica Universitaria**

#### **19. Dirección Académica de Carreras Tecnológicas Universitarias**

#### **20. Coordinaciones Académicas de Carreras Tecnológicas Universitarias**

21. Dirección Académica de Carreras Tecnológicas
- 21.1 Coordinaciones Académicas de Carreras Tecnológicas
22. Coordinación de Investigación e Innovación
23. Coordinación de Vinculación con la Sociedad
- 23.1 Unidad de Prácticas Pre profesionales
- 23.2 Unidad de Servicio a la Comunidad

24. Coordinación del Centro de Educación Continúa

**Art. 17 DEL CANCELLER.**- El Canciller del ISTHCPP es el responsable de garantizar el cumplimiento de las Funciones del Consejo de Regentes, velar por que todos los procesos del Instituto cumplan con la misión, visión y objetivos institucionales contenidos en el presente Estatuto. Velará por las buenas relaciones interinstitucionales tanto nacionales como internacionales.

El ISTHCPP reconoce la calidad de Canciller al Promotor Fundador, durará e sus funciones indefinidamente.

Sus atribuciones son:

- a. Presidir el Consejo de Regentes, siempre y cuando no se encuentre en calidad de Rector o Vicerrector, en ese caso podrá delegar esta dignidad, hasta que cumpla el período de autoridad elegida.
- b. Emitir su criterio para la aprobación del Presupuesto anual
- c. Emitir su criterio en las políticas financieras y la organización del talento humano, el mismo que será vinculante.
- d. Vigilar por que se cumpla el Modelo Educativo Institucional
- e. Representar al Consejo de Regentes en actos académicos
- f. Buscar Alianzas con otras instituciones académicas o no.
- g. Asegurar que se cumpla el PEDI

- h. Otras que permitan la correcta administración institucional las sugeridas por el Consejo de Regentes.

**Art. 18.- DEL CONSEJO DE REGENTES.** - Es el órgano colegiado del Instituto cuya función principal es velar por el cumplimiento de la misión, la visión y sus principios fundamentales.

Está integrado por:

- **El Promotor Fundador/Canciller**
- Un delegado del Gobierno de la Provincia de Pichincha como Institución Promotora
- Cinco miembros que acrediten trayectoria profesional, y que sus funciones hayan causado relevancia.

Serán legalmente responsables por las decisiones y actos que realicen en ejercicio de sus funciones.

**Art. 19 REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE REGENTES DEL ISTHCPP.** - Los requisitos para ser miembros del Consejo de Regentes, conforme lo determinada la LOES, son: acreditar amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en gestión o desempeño en funciones de relevancia en el sector, público, privado o institucional y probidad notoria, así como grado académico o científico de al menos cuarto nivel; se regirán bajo las siguientes reglas éticas:

- a. Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- b. Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza de la comunidad educativa
- c. No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber;
- d. Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes oficiales y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualesquiera disposiciones, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones;
- e. Tratar a los miembros del Consejo de Regentes y en general a toda persona con cortesía;
- f. Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- g. Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía;
- h. Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo o estamento institucional;
- i. Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos del instituto;
- j. Dar prueba de un desempeño honesto en el cumplimiento de sus obligaciones;
- k. No realizar compromisos o hacer promesas de cualquier tipo a ninguna persona

- l. No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones
- m. Proteger y conservar la propiedad del Instituto y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- n. Poner en conocimiento de las autoridades institucionales cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
- o. Cumplir de buena fe sus obligaciones como buen ciudadano,

**Art. 20 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE REGENTES:** Son deberes y atribuciones del Consejo de Regentes las siguientes:

- a. Rendir cuentas e informar al Órgano Colegiado Superior de sus actividades relativas al cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento que para el efecto el Órgano Colegiado Superior deberá aprobar.
- b. Aprobar la Planificación estratégica Institucional en el marco de las disposiciones de la constitución y la ley, promoviendo la articulación con el desarrollo nacional; que permita alcanzar la excelencia académica y el nivel de competitividad del instituto, de sus programas académicos y de sus servicios institucionales;
- c. Elegir el Rector /a y Vicerrector/a, respetando el principio de alternabilidad y en lo posible equidad de género
- d. Solicitar veedurías de gestión académica
- e. Solicitar la remoción de Rector/a; Vicerrector, respetando el debido proceso y conforme a las causales y al procedimiento determinado en la ley y su reglamento, y en el Estatuto.
- f. Las demás establecidas en la Constitución la Ley, en el presente Estatuto y en el Reglamento de Regentes.

**Art. 21.- DURACIÓN:** Los cinco miembros durarán en sus funciones 5 años y podrán prolongarse sus funciones por un período más. Su integración y funcionamiento se establecerán en el Reglamento de Consejo de Regentes.

**Art. 22 ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR.** - Es el máximo órgano de gobierno del Instituto, estará integrado por:

- 1.El Rector/a quien lo presidirá,
- 2.El vicerrector/a Académico
- 3.Dos representantes de los docentes titulares,
- 4.Un representante de los estudiantes con voz y voto,

Actuará como Secretario/a en las sesiones del Órgano Colegiado Superior del Instituto El/La Secretaria Abogada con voz, sin voto.

**Participación del Personal académico.** - En el Órgano Colegiado Superior del Instituto, el personal académico estará representados por profesores y/o investigadores de los docentes Titulares del Instituto.

Su renovación se realizará cada dos años pudiendo ser reelegido por una sola vez.

Serán elegidos por votación universal, secreta y obligatoria de los docentes Titulares del Instituto

Se observará obligatoriamente equidad de género;

Son requisitos para ser miembros del Órgano Colegiado Superior:

- a) Estar en goce de los derechos de participación
- b) Ser docente titular del Instituto
- c) Tener título profesional o grado académico de tercer nivel
- d) Acreditar al menos 3 años de experiencia docente superior y/o investigación

**Participación de los y las Estudiantes:** - En el Órgano Colegiado Superior del Instituto, los estudiantes estarán representados por un estudiante.

El representante estudiantil debe ser estudiante regular del Instituto, acreditar un promedio de calificaciones equivalente a muy bueno (mínimo 8 /10), haber aprobado al menos el cincuenta por ciento de la malla curricular.

Deberá presentar un plan de trabajo para la dignidad que va a ocupar.

Durará en sus funciones 1 año.

El representante de los estudiantes ante el OCS será elegido por votación universal, directa, secreta y obligatoria de los estudiantes matriculados. El estudiante elegido podrá continuar su nominación a este cargo siempre y cuando se encuentre matriculado, respecto de la participación al cogobierno los estudiantes se constituirán en un 25 % del total del personal académico con derecho a voto, se exceptúa al Rector y Vicerrector.

#### **Art. 23 DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- a. El Órgano Colegiado Superior del Instituto sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada 30 días, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.
- b. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Rector o quien lo reemplace, con anticipación mínima de 24 horas. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Rector/a o a petición escrita de por lo menos el 50 por ciento de sus integrantes, para tratar exclusivamente el asunto que conste en la convocatoria.
- c. El quorum para las sesiones se establecerá con la concurrencia de la mitad más uno de los integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple, para trámites regulares; y de mayoría absoluta para la aprobación de Reglamentos y votación especial para la aprobación del Estatuto y sus modificaciones. El Rector tendrá voto dirimente.

- d. Se entenderá votación por mayoría simple el voto favorable de la mitad más uno de las y los Miembros de Órgano Colegiado Superior presentes en la sesión; votación por mayoría absoluta a la mitad más uno de todos los Miembros del Órgano Colegiado Superior; y, votación especial las dos terceras partes de los Miembros de Órgano Colegiado Superior.

**Art. 24 DE LAS ELECCIONES.**- para llevar a cabo los procesos electorales del Instituto, el Órgano Colegiado Superior aprobará el REGLAMENTO DE ELECCIONES INTERNAS, en el que se hará constar los procesos de elecciones para Representantes de docentes al OCS, representante de los estudiantes al OCS; y obligatoriamente se hará constar, que en caso de ser necesario por tratarse de asuntos trascendentales para el Instituto a petición del Rector, o de al menos del 75% de los miembros del Órgano Colegiado Superior se convocará a un proceso de Referéndum.

**Art. 25 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**  
Son Deberes y Atribuciones del Órgano Colegiado Superior:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y Su Reglamento y las disposiciones emanadas del Consejo de Educación Superior (CES) y la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) y demás organismos de Educación Superior y el presente Estatuto.
- b. Posesionar a sus miembros, conocer y resolver sobre sus excusas y renunciaciones;
- c. Posesionar a las autoridades de la Institución en los cargos de Rector y Vicerrector Académico, designados por el Consejo de Regentes, de conformidad con lo establecido en la LOES y su reforma, en el Estatuto y en el Reglamento de Consejo de Regentes.
- d. Nombrar a los miembros del Consejo de Regentes de los nombres enviados por el Promotor Fundador
- e. Posesionar a los miembros del Consejo de Regentes
- f. Aprobar el Estatuto del Instituto para presentarlo al CES para su revisión;
- g. Aprobar las reformas al Estatuto.
- h. Aprobar el Reglamento del Consejo de Regentes.
- i. Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas institucional al CES y a la SENESCYT, a través del Rector.
- j. Conocer y aprobar el informe anual de labores, presentado por el Rector;
- k. Aprobar el plan operativo anual, debidamente financiado y que cuente con los respectivos recursos económicos;
- l. Aprobar los proyectos de carreras y proyecto de extensiones que serán presentados al CES para su aprobación;
- m. Aprobar la creación de Campus dentro del cantón.
- n. Aprobar el sistema diferenciado de cobro de matrículas, aranceles y derechos, así como los valores a cobrarse cada año por éstos conceptos, para todos los estudiantes del Instituto

- o. Aprobar los informes de evaluación interna y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;
- p. Conocer los informes de evaluación externa y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;
- q. Establecer políticas y normas de carácter general acorde con la misión y visión institucional;
- r. Aprobar el presupuesto anual del Instituto
- s. Conocer y aprobar el informe económico anual y los estados financieros del Instituto, presentados por el responsable de la Sección Financiera
- t. Elaborar, Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto;
- u. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos por otras áreas de gobierno del Instituto, como órgano de última instancia y ejercer todas aquellas atribuciones que no se encuentren asignadas a otros organismos y autoridades del instituto,
- v. Conocer los convenios y contratos que deban ser presentados a la SENESCYT que por su competencia legal deba conocer este organismo para su aprobación;
- w. Conocer los convenios que deban ser presentados al CES que por su competencia legal deba conocer este organismo para su aprobación;
- x. Designar y Posesionar a los Miembros de la Comisión de elecciones
- y. Nombrar y remover al personal académico de la institución a petición del Rector.
- z. Designar miembros que conformen la Comisión Evaluación Interna, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento correspondiente; en caso de ser conveniente crear e integrar otras comisiones propuestas por el Rector;
- aa. Conceder licencia extraordinaria que exceda de 10 días al Rector y Vicerrector, y a miembros del personal académico y de trabajadores cuando excedieren de treinta (30) días;
- bb. Conceder vacaciones anuales al Rector y/o Vicerrector Académico de acuerdo a lo establecido en la Ley
- cc. Imponer sanciones al personal académico, estudiantes y trabajadores previstas en el Estatuto y Código de Ética, con observancia a lo determinado e el Reglamento de Proceso Sancionatorio, respetando el debido proceso.
- dd. Autorizar al Rector la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para ejecutar proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, con el objeto de conformar redes académicas.
- ee. Remitir a las instancias correspondientes los casos que constituyan infracciones en otra normativa vigente;
- ff. Declarar aptos a los estudiantes del Instituto para presentarse a defender sus Trabajos de Titulación para obtener sus títulos de Técnico o Tecnólogos; Tecnólogos Superiores Universitarios
- gg. Aprobar los planes de Trabajo de Titulación previo informe de Comisión de Investigación o Unidad Especial de Titulación según sea el caso.

- hh. Aprobar la planificación Académica remitido por el Vicerrector Académico, previo la presentación al Rector.
- ii. Aprobar Manuales de Procesos, Organigrama y sus actualizaciones.
- jj. Integrar o crear comisiones de trabajo que se requiera;
- kk. Aprobar los símbolos e insignias distintivas del Instituto
- ll. Autorizar la convocatoria a Concursos de Merecimientos y Oposición de Profesores e Investigadores, de conformidad con el presupuesto vigente y de acuerdo con lo que determina el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador y demás normas pertinentes;
- mm. Resolver en última instancia las apelaciones de los Concursos de Merecimientos y Oposición para los cargos de profesores e investigadores;
- nn. Juzgar y sancionar al Rector y/o Vicerrector de acuerdo a la normativa vigente;
- oo. Declarar la nulidad de los títulos otorgados por el Instituto por inobservancia de la LOES; Reglamento de Régimen Académico;
- pp. Aceptar de acuerdo a lo estipulado en el Código Civil, las herencias, legados, donaciones, traspasos que se hicieren al Instituto, con beneficio de inventario
- qq. Con el 75% de votos de sus miembros, dispondrá al Rector se convoque a Referéndum en caso de tratarse aspectos trascendentales de la vida institucional.
- rr. Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos.

**Art. 26 DE LA RENDICIÓN SOCIAL DE CUENTAS:** El Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha, a través de su representante legal tiene la obligación de rendir cuentas a la sociedad hasta el mes de abril , sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos tomando como base los informes de las Gestiones Académicas, Administrativas, Financieras, de Investigación; de Vinculación; de Bienestar Estudiantil y Trabajo social; presentado en el mes de enero de cada año; estableciendo la correlación entre planificación y evaluación. La rendición de cuentas también se lo realizará ante el Consejo de Educación Superior a la SENESCYT; y deberá ser publicada en la página web del Instituto.

**Art. 27.- DEL PROCESO DE NOMINACIÓN DEL RECTOR/A Y/O VICERRECTOR.-** El Consejo de Regentes del Instituto propondrá ternas al Órgano Colegiado Superior de candidatos a Rector y/o Vicerrector, respetando el principio de alternabilidad y los demás requisitos establecidos en el Estatuto. Una vez que el Órgano Colegiado Superior, exprese su conformidad con la terna, el Consejo de Regentes elegirá a las autoridades de entre los candidatos que consten en la lista, pudiendo ser en un número menor de 3.

En caso que el OCS no este conforme con la terna, el Consejo de Regentes deberá sustituirlos en una nueva terna de la cual el Consejo de Regentes elegirá al rector o vicerrector.



**Art. 28.-** Una vez concluidos, sus períodos, el Rector/a, tiene derecho a ser reintegrado a la actividad académica que se encontraba desempeñando antes de asumir el mencionado cargo, con la remuneración que corresponda a las funciones que es reintegrado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## **DEL RECTORADO**

**Art. 29.- DEL RECTOR.** El Rector o Rectora es la primera autoridad ejecutiva del Instituto y su Representare legal, judicial y extrajudicial. Presidirá el Órgano Colegiado Superior de manera obligatoria; sus funciones las desempeñarán a tiempo completo; durará en su cargo cinco años y podrá ser reelegido consecutivamente.

Será elegido por el Consejo de Regentes del Instituto.

**Art. 30.- DE LOS REQUISITOS PARA SER RECTOR/A.-** Para ser Rector o Rectora del ISTHCPP. Se requiere:

- a. Estar en goce de los derechos de participación
- b. Tener título profesional o grado académico de cuarto nivel correspondiente al menos a maestría en área de su competencia. Estar inscrito el título en la SENESCYT
- c. Acreditar al menos 5 años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión
- d. Tener experiencia de al menos tres años en docencia o investigación en instituciones de educación superior.

**Art. 31.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR.** - Son deberes y atribuciones del Rector:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, las resoluciones del CES, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior del Instituto, el Estatuto y demás normativas y resoluciones que rigen la vida institucional; y demás disposiciones legales.
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- c. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la Institución.
- d. Integrar y Presidir el Órgano Colegiado Superior con voz y voto el mismo que en caso de empate su voto será dirimente.
- e. Conocer y elevar al Órgano Colegiado Superior del Instituto los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico y tecnológico universitario, a petición de la parte académica
- f. Presentar de manera oportuna al Órgano Colegiado Superior, el informe anual de gestión.
- g. Presentar anualmente el proyecto de informe de rendición de cuentas a la sociedad al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación y ulterior presentación al CES, a la SENESCYT y para la socialización a la comunidad

- h. Establecer políticas y mecanismos institucionales para la formulación anual del ante proyecto del presupuesto general de gastos e ingresos del Instituto.
- i. Velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas
- j. Procurar el incremento de bienes y rentas del Instituto
- k. Aceptar renunciaciones de docentes, investigadores o personal administrativo
- l. Cumplir con lo determinado en la normativa pertinente y presentar a los organismos de control los resultados de las auditorías externas.
- m. Suscribir los títulos de nivel técnico o tecnológico, tecnológico universitario y sus equivalentes expedidos por el Instituto, conjuntamente con el o la Secretaria Abogada, así como también aquellos títulos que a futuro el Instituto otorgue a través de su oferta académica.
- n. Encargar las funciones del rectorado de acuerdo al orden de sucesión establecido en este Estatuto;
- o. Contratar y/o suscribir o renovar contratos del personal directivo, docente, administrativo, de servicios u otros que requiera el Instituto.
- p. Gestionar ante el Consejo de Educación Superior y la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, lo concerniente a la creación de nuevas carreras, proyecto de extensiones; programas; autorizaciones, legalizaciones y refrendaciones;
- q. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, proyectos, horarios, calendarios, cronogramas de trabajo, evaluaciones y otros de todas las áreas Académicas y administrativas.
- r. Aprobar los instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la educación superior enviados por las áreas Académicas, Administrativas y Legales, que deben ser observados por todas las unidades académico -administrativo del Instituto.
- s. Emitir los lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de planificación organización, coordinación y evaluación en los ámbitos académicos y administrativos-financieros que se contemplan en la estructura del Instituto.
- t. Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales, y planes de mejora según sea el caso.
- u. Aprobar el Plan Anual de Compras
- v. Autorizar la adquisición y venta de bienes y servicios de acuerdo a lo determinado en el Reglamento de Adquisiciones.
- w. Presentar anualmente al Órgano Colegiado Superior la Proforma Presupuestaria para su aprobación
- x. Suscribir convenios para la formación de redes académicas por aprobación del Órgano Colegiado Superior
- y. Vigilar el cumplimiento del régimen y el orden disciplinario del Instituto
- z. Aprobar informes de aplicación de sanciones remitidas por Vicerrectorado Académico por incumplimiento de obligaciones académicas para ser presentadas a Órgano Colegiado Superior para su imposición de sanciones.
- aa. Solicitar informes a las diferentes comisiones y dependencias del Instituto;
- bb. Autorizar gastos y pagos inherentes a la gestión administrativa del Instituto;
- cc. Autorizar delegaciones dentro y fuera del país, vacaciones, licencias con o sin sueldo y permisos al personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;

- dd. Designar tutores para la dirección de los trabajos de titulación y nominar a los miembros de los tribunales de grado.
- ee. Remitir los planes, programas, proyectos y el presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal, previa validación del Órgano Colegiado Superior, a SENESCYT, para su conocimiento
- ff. Las demás que se determinen en la LOES y su Reglamento, y el presente Estatuto.

**Art. 32.- DE LA SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO DE LAS PRIMERAS AUTORIDADES.** - En ausencia temporal del Rector le reemplazará en el siguiente orden:

1. El Vicerrector Académico.
2. El Director Académico Universitario de la carrera de mayor antigüedad en el Instituto y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para ejercer el cargo.
3. El Director Académico de Tecnologías Superiores que cumpla con los requisitos establecidos en la ley para ejercer el cargo.

En ausencia temporal del Vicerrector le sucederán en su cargo en su orden:

1. El Director Académico Universitario de la carrera de mayor antigüedad en el Instituto y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para ejercer el cargo.
2. El Director Académico de Tecnologías Superiores que cumpla con los requisitos establecidos en la ley para ejercer el cargo.

Cuando la ausencia del Rector sea definitiva le reemplazará el Vicerrector Académico en sus funciones hasta cumplir el período para el cual fue electo el Rector.

Cuando la ausencia de Rector y Vicerrector Académico fueren definitiva y simultánea, se procederá a una nueva elección.

## **CAPITULO II PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

**Art. 33.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** . - La Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad será presidida por el Vicerrector Académico o su delegado, el responsable de la Dirección de Planificación y evaluación institucional, un representante estudiantil, un representante de los empleados y trabajadores, un representante de los docentes, un representante de los Coordinadores Académicos.

Los representantes de los docentes, empleados y trabajadores, de los estudiantes y el representante de los Coordinadores de Carrera, serán elegidos de entre sus miembros.

Actuará de Secretario de la Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad el Secretario/a Abogado del ISTHCPP.

Se regirá por un Reglamento Interno de autoevaluación Institucional

**Art. 34.- DE LOS FINES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN INTERNA Y ACREDITACION.** - La Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad tendrá la finalidad de promover la búsqueda constante y efectiva de la excelencia académica a través de un riguroso y sistemático examen de la

totalidad de las actividades institucionales. Para ello deberá proponer las estrategias de evaluación sobre la base de un modelo de autoevaluación institucional.

#### **Art. 35 DE LOS FINES**

- a. Fomentar procesos permanentes de mejoramiento de la calidad académica y de gestión en el Instituto
- b. Contribuir con los procesos de autoevaluación, evaluación externa y garantizar la calidad académica.

**Art.36 FUNCIONES** .- Son funciones de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento para los procesos de Autoevaluación de la Instituciones, carreras y programas del sistema de educación superior, y el Reglamento Interno, las siguientes:

- a. Formular y someter a aprobación de Órgano Colegiado Superior el Plan de Trabajo de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad,
- b. Informar al Órgano Colegiado Superior sobre el nivel de desempeño Institucional,
- c. Proponer al Órgano Colegiado Superior las reformas al Reglamento Interno de Evaluación interna y Acreditación.
- d. Capacitar y asesorar a los miembros de los Comités de Autoevaluación
- e. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional en base a la misión, visión, fines y objetivos del Plan Estratégico Desarrollo Institucional, como mecanismo de apoyo al mejoramiento de la calidad;
- f. Dirigir los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación en todos los niveles de gestión, que permita el desarrollo académico, investigativo, administrativo, financiero y de vinculación con la colectividad, en coordinación con la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional
- g. Diseñar el proyecto de autoevaluación que contenga básicamente: dimensiones, variables, indicadores, técnicas e instrumentos, conforme a los lineamientos establecidos por el CACES;
- h. Conformar los equipos para ejecutar el proceso de autoevaluación institucional;
- i. Definir los criterios y los parámetros de evaluación de directivos, docentes, estudiantes, administrativos y personal de apoyo, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el CACES;
- j. Elaborar el informe anual de las actividades de evaluación interna para presentarlo al Órgano Colegiado Superior;
- k. Coordinar la elaboración del plan de autoevaluación institucional, de carreras o programas.
- l. Elaborar el Plan de mejoras y presentarlo al Órgano Colegiado Superior para su aprobación.
- m. Las demás determinadas por la Ley, el presente Estatuto, reglamentos y disposiciones de organismos y autoridades del Instituto.

**Art. 37 DE LOS COMITÉS DE AUTOEVALUACIÓN.**- Los comités de Autoevaluación son organismos técnicos operativos que implementan y ejecutan en coordinación con el Vicerrectorado los procesos contemplados en el proyecto de autoevaluación institucional aprobado por el Órgano Colegiado Superior, y normada su actividad en el Reglamento respectivo; se determinan los comités necesarios para el funcionamiento y mejoramiento institucional.

**Art. 38 DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN INNOVACION Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.** -El Instituto considera a la investigación como la actividad intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos, que contribuyan a la solución de problemas de la región y del país, buscando elevar la calidad de vida de los beneficiarios; fomentando y desarrollando proyectos de investigación de manera que se constituya en una actividad fundamental de la relación Docencia - Investigación, como apoyo a sus programas curriculares, buscando la participación de profesores, estudiantes y comunidad ; dichos proyectos se enmarcaran en el desarrollo social y productivo para generar actividades de vinculación con la sociedad.

**Art 39 INTEGRACION DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN INNOVACION Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.** - la Comisión de Investigación Innovación y Vinculación con la Sociedad estará integrada por:

1. Vicerrector Académico (quien la presidirá)
2. Directores Académicos
3. Coordinadores de Carrera
4. Coordinador de Investigación e Innovación
5. Coordinador de Vinculación con la Sociedad
6. Responsable de la Coordinación de Comunicación Corporativa

**Art. 40 DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

- a. Desarrollar el Modelo de Vinculación con la Sociedad promoviendo la articulación de la oferta formativa, de investigación y vinculación con la sociedad, con el régimen constitucional del Buen Vivir, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes nacionales regionales y locales, y los requerimientos sociales.
- b. Normar y orientar el desarrollo de Proyectos de Investigación Innovación y Vinculación con la Sociedad conforme las líneas de investigación Institucional.
- c. Fomentar una cultura de investigación y vinculación con la sociedad en la Institución
- d. Aprobar y Evaluar los proyectos de investigación científica e innovación tecnológica
- e. Asesorar al Órgano Colegiado Superior en todos los aspectos relacionados con la investigación innovación y vinculación con la sociedad
- f. Gestionar y solicitar en cumplimiento a lo determinado en la LOES que se haga constar en el presupuesto Institucional el rubro para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de Investigación, Innovación, Vinculación con la sociedad, Publicaciones.
- g. Evaluar los avances de desarrollo de Proyectos de Investigación y vinculación con la sociedad

- h. Asesorar el diseño de proyectos de investigación, innovación y vinculación con la sociedad.
- i. Elaborará informes para rendir cuentas de sus actividades y las presentará al Rector, Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad y Órgano Colegiado Superior, según requerimientos.

**Art. 41 DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN.** - La Comisión de Investigación Innovación y Vinculación con la Sociedad se reunirá una vez por mes de forma ordinaria, y de forma extraordinaria a petición del Vicerrector, o de las dos terceras partes de los miembros de la Comisión, cuando sea necesario, y por el análisis de un punto en específico.

En caso de ser necesario tomar alguna decisión, esta se hará por la vía democrática y las resoluciones serán aprobadas con la mitad más uno de sus miembros; en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Actuará como Secretario de la Comisión el responsable de la Coordinación de Investigación e Innovación, quien tendrá derecho a voz y voto.

**Art. 42 DEL COMITÉ DE ETICA .-** El Comité de Ética Institucional es un organismo dirigido a proteger los derechos; el bienestar; la seguridad; la dignidad de los miembros que conforman la comunidad educativa del Instituto.

**Art. 43 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ETICA .** - Tiene como deberes y atribuciones las siguientes:

- a. Aprobar y solicitar reformas al Código de Ética y a la normativa respecto de Igualdad de Oportunidades.
- b. Mantener informado al Rector sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.
- c. Verificar que se establezcan y que se cumplan los controles administrativos que permitan que la comunidad educativa no caiga en violaciones al Código de Ética, a los reglamentos y a cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el cumplimiento de la misión y visión Institucional.
- d. Coordinar sus acciones de conformidad con lo determinado en el Código de Ética.
- e. correspondientes, las mismas que tendrá efecto en el campo ético institucional, para que se realice el debido proceso.
- f. Está obligado a preservar y garantizar la independencia de criterio, imparcialidad y el principio de equidad.
- g. El Comité de Ética es el encargado de orientar la lucha contra todo acto o indicio de corrupción institucional, tales como procedimientos incorrectos, tráfico de influencias, conflicto de intereses personales, mobbing; chantajes y sobornos de todo tipo; Acoso laboral, acoso sexual, abuso de autoridad, falta de respeto.
- h. Supervisar el desarrollo de actividades de Acciones Afirmativas.
- i. Remitir informes al Órgano Colegiado Superior en caso de solicitarlo con el propósito de garantizar la igualdad de Oportunidades de los actores de sistema de educación del Instituto.

- j. Levantar actas de reuniones y expedientes cuando se hayan aperturado por denuncias realizadas ya sea por estudiantes, docentes empleados o trabajadores.
- k. Actualizar el Código de Ética Institucional,
- l. Aprobar y presentar al señor Rector la Planificación anual de labores.

**Art. 44 DE LA CONFORMACIÓN .-** El Comité de Ética está conformado por las siguientes personas:

1. Un representante del Consejo de Regentes quien lo presidirá
2. Un representante del Órgano Colegiado Superior
3. Un representante del Rector
4. El Vicerrector Académico o su representante
5. Un representante de los Directores Académicos, Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Extensión, Coordinadores Académicos.
6. Un representante de los Trabajadores
7. Un representante de los profesores
8. Un representante de los estudiantes.
9. El responsable de la Unidad Bienestar Estudiantil y Trabajo social

El representante de los Directores, Coordinadores, así como de los trabajadores, y de los profesores durarán en sus funciones dos años; en el caso del representante de los estudiantes durará en sus funciones un año.

Si alguno de sus miembros tuviese algún tipo de conflicto de intereses comprobado frente a algún caso de denuncia institucional, deberá excusarse de inmediato, debiendo ser sustituido por otra persona conforme la designación y la representación que ostenta.

**Art. 45 DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ETICA.** - el Comité de Ética sesionará una vez cada seis meses de manera ordinaria, y de manera extraordinaria a petición del Presidente o de las dos terceras partes de sus miembros;

El quorum necesario para las reuniones será de la mitad más uno de sus miembros.

Estará presidido por el representante del Consejo de Regentes; actuará como Secretario el responsable de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Trabajo Social quien tendrá voz y voto. Las decisiones o resoluciones se tomarán con la mayoría simple, en caso de empate, el voto del presidente será dirimente.

## **DE LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

**Art. 46 DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** - Asesorar, impulsar, coordinar, dirigir, y articular con todos los niveles de gestión, la planificación institucional, el aseguramiento de la calidad, la mejora continua, la autoevaluación participar en procesos de evaluación interna y externa de acreditación de instituciones de educación superior, procesos integrales de planificación estratégica, operativa, proyectos y de organización de la oferta educativa sobre la base de un análisis prospectivo ajustado a la filosofía institucional a lo determinado en el Plan Nacional de Desarrollo y Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

**Art. 47 DEL DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN y EVALUACION INSTITUCIONAL.** La Planificación y Gestión Estratégica estará a cargo de un Profesional de Tercer o Cuarto Nivel con experiencia mínimo 3 años en Planificación Estratégica. Será designado por el Rector.

**Art.48 DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE PLANIFICACION y GESTION ESTRATEGICA**

- a. Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la ejecución de la política educativa, mismos que deberán ser aprobados por la máxima autoridad.
- b. Proponer al Rector/a para la aprobación del Consejo de Regentes el Plan estratégico de desarrollo institucional y sus reformas.
- c. Coordinar la elaboración y presentar a las autoridades el Plan Operativo Anual (POA) de la institución, sedes, extensiones y unidades desconcentradas. solicitar su aprobación a las autoridades del instituto.
- d. Poner en consideración de las Autoridad Institucionales propuestas consensuadas con los responsables académicos, políticas, instructivos para los planes institucionales de desarrollo, políticas para la reorganización de la oferta educativa y optimización de los recursos.
- e. Coordinar el análisis y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y verificar el cumplimiento de la ejecución.
- f. Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, operaciones y convenios de cooperación del instituto en la matriz, sedes extensiones y unidades desconcentradas.
- g. Coordinar la elaboración, monitoreo y publicación de metas e indicadores los procesos académicos y administrativos, alineados a la, Ley Orgánica de Educación Superior, RRA, PEDI y otros instrumentos legales de la educación superior.
- h. Asegurar la oportuna disponibilidad de información estadística de calidad que facilite a las autoridades del instituto la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la comunidad.
- i. Definir lineamientos para asegurar la coherencia y articulación de la planificación administrativa financiera, en todos los niveles (matriz, extensiones).
- j. Remitir información requerida y rendir cuentas a la máxima autoridad de la institución.
- k. Elaborar planes estratégicos por carrera, a mediano y largo plazo, su proforma presupuestaria y las reformas al presupuesto.
- l. Presentar al Rector/a informes de avance de planificación de las áreas o unidades de la institución, de los programas y proyectos de investigación e innovación, y de vinculación con la sociedad.
- m. Asesorar a la Comisión General de Evaluación Interna y Aseguramiento de la calidad.
- n. Coordinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de actividades propuestas en el plan de mejora institucional.
- o. Coordinar la articulación de la política institucional con los procesos d planificación de desarrollo nacional.



- p. Asesorar el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional manteniendo la correcta ejecución de aseguramiento de la calidad
- q. Promover el proceso de mejora continua de calidad en la gestión Institucional.
- r. Coordinar, Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización en la gestión institucional.
- s. Impulsar y desarrollar el rol metodológico de sistema de indicadores de gestión para medir los resultados de la Institución.
- t. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes áreas y unidades con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos.
- u. Coordinar con el área correspondiente la correcta ejecución de servicio al cliente.
- v. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la máxima autoridad.

**Art. 49 . DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL.**

- La Dirección Asesoría Jurídica y la Secretaria General tendrá como misión asesorar, dirigir y desarrollar un trabajo planificado y coordinado, proporcionando seguridad jurídica al Instituto asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente

Estará dirigida por un Secretario Abogado

**Art. 50. PARA SER SECRETARIO-ABOGADO SE REQUIERE:**

- a. Poseer título profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, otorgado por una Universidad legalmente reconocida por la SENESCYT;
- b. Haber ejercido la profesión de Abogado por lo menos tres años.
- c. Tener experiencia en Legislación Educativa por los menos tres años.

**Art. 51. DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO ABOGADO.**

- Son deberes y atribuciones del Secretario Abogado /a las siguientes:

- a. Asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Instituto
- b. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Instituto.
- c. Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico al Órgano Colegiado Superior y a las autoridades del Instituto, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente
- d. Coordinar la elaboración de contratos, actas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
- e. Elaborar formatos de contratos laborales;
- f. Absolver consultas legales
- g. Asesorar a las autoridades y al personal del Instituto sobre la Normativa vigente
- h. Velar porque las disposiciones legales del Órgano Colegiado Superior, Rectorado, Vicerrectorado y las normas administrativas sean sujetas de cumplimiento y oportuna ejecución;
- i. Actuar como juez de instrucción en todo proceso administrativo que se instaure contra profesores, empleados, estudiantes y trabajadores por disposición de las autoridades del ISTHCPP y presentar el informe a la autoridad competente;

- j. Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales;
  - k. Mantener la codificación de la legislación vigente con respecto a la gestión del instituto;
  - l. Asesorar sobre las reforma al Estatuto y demás reglamentos institucionales;
  - m. Ser parte de las diferentes comisiones que le encomendare el Órgano Colegiado Superior, la normativa interna y el Rector o Vicerrector ;
  - n. Intervenir en la defensa del Instituto en situaciones de conflictos;
  - o. Certificar los actos del Órgano Colegiado Superior;
  - p. Legalizar documentos institucionales;
  - q. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo;
  - r. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo de la Secretaría Legal;
  - s. Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal que tenga bajo su responsabilidad;
  - t. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del Instituto, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
  - u. Implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
  - v. Velar porque las disposiciones del Órgano Colegiado Superior y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
  - w. Revisar, legalizar y certificación la documentación requerida por organismos de control y otras instituciones;
  - x. Suscribir los siguientes documentos: matrículas, promociones, certificados de asistencia, títulos, diplomas, certificados; Títulos
  - y. Actuar de Secretario en el Órgano Colegiado Superior y elaborar las actas de las sesiones de este organismo;
  - z. Actuar como Secretario de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad y elaborar sus Actas
  - aa. Enviar información pertinente a los diferentes organismos de control del Sistema de Educación Superior;
  - bb. Recibir y tramitar las solicitudes y desgloses que sean presentadas;
  - cc. Organizar el archivo de las documentaciones del alumnado;
  - dd. Elaborar la nómina de los alumnos por paralelos;
  - ee. Elaborar y entregar records académicos;
  - ff. Diseñar y elaborar las hojas de registro de calificaciones para los profesores;
  - gg. Recibir, revisar y archivar las hojas de calificaciones debidamente legalizados;
- Llevar los siguientes libros y registros:
- 1. Registro de Matrículas
  - 2. Registro de calificaciones
  - 3. Libro de Actas de Grado
  - 4. Archivo de Expedientes Académicos de los estudiantes.
  - 5. Informes de coordinadores
  - 6. Base de datos

hh. Las demás establecidas en la Constitución la Ley, en el presente Estatuto y los reglamentos.

**Art. 52 DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .-** Tiene como función vigilar el cumplimiento de los controles internos establecidos por el Instituto y agrega valor a la organización dando recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y para mejorar los la eficacia de los procesos administrativo financieros y administrativos

**Art. 53 REQUISITOS PARA SER AUDITOR INTERNO. -** son requisitos para ser Auditor Interno:

- a. Título profesional de tercer nivel de Auditor; con conocimientos contables, financieros, Administrativos.
- b. Acreditar experiencia mínima de 3 años en procesos de auditoria

**Art. 54 DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA. –** el responsable de Auditoría interna tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Asesorar al Rector en temas tributarios, financieros, contables, administrativos
- b. Realizar su Planificación anual y someterla a aprobación del Rector
- c. Programar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la auditoría interna;
- d. Realizar el examen de auditoria interna a los procesos institucionales,
- e. Coordinar con el Rector, el cumplimiento de la realización de auditoria externas
- f. Supervisar el cumplimiento de la entrega de los estados financieros auditados a los organismos de Control;
- g. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de los exámenes de auditoria
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría y,
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la la Constitución la Ley, en el presente Estatuto y los reglamentos.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 55. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA- FINANCIERA.-** La Dirección Administrativa-Financiera es la instancia del Instituto que vela por la integración y coherencia institucional de la gestión y garantiza el desarrollo normal de los procesos administrativos, financieros y de Talento Humano, para facilitar el desarrollo de la docencia, investigación y vinculación.

La Dirección Financiera estará integrada por Coordinaciones que responderán directamente al Rector.

**Art. 56 DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-** Para ser Director Administrativo Financiero del Instituto se requiere:

- a. Poseer título profesional de Ingeniero en Finanzas o en Administración de Empresas, o afines, otorgado por una Universidad legalmente reconocida por la SENESCYT;

d. Haber ejercido la profesión por lo menos tres años.

e. Tener experiencia en Gestión administrativa y financiera por lo menos 3 años .

Será designado por el Rector.

**Art.57 DEBERES Y ATRIBUCIONES.** Son deberes y atribuciones del Director administrativo Financiero las siguientes:

- a. Coordinar las actividades de las Coordinaciones que integran la Dirección
- b. Detectar necesidades de las Coordinaciones
- c. Emitir informes cuando lo requiera el Rector
- d. Mantener una adecuada comunicación entre las coordinaciones
- e. Revisar y enviar a la Dirección de Planificación los informes e gestión de cada Coordinación
- f. Coordinar la elaboración de la Proforma presupuestaria en que se evidencie que esta se haya elaborado con la participación de las distintas gestiones del Instituto
- g. Las demás que le delegue el Rector

**Art. 58 DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.-** Estará integrada por las siguiente coordinaciones:

1. Coordinación Administrativa
2. Coordinación Financiera
3. Coordinación Talento Humano

**Art. 59.- DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.** – Administrar y gestionar eficientemente los recursos administrativos de la institución basado en la normativa interna y políticas institucionales, con el propósito de atender los requerimientos de los procesos administrativos y custodia de bienes muebles e inmuebles demandados por la gestión institucional.

**Art. 60 .- DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.** Estará dirigida por un profesional con título de tercer nivel en Administración, con experiencia de al menos 3 años; será designado por el Rector.

**Art. 61 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

- Son deberes y atribuciones del Coordinador Administrativo:

- a. Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del Instituto y proponer la contratación de obras y servicios;
- b. Realizar el Plan Operativo de la Coordinación Administrativa y el Plan anual de Compras
- c. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Instituto y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- d. Ingreso y control de los bienes que ingresan a la bodega
- e. Realizar el inventario de manera semestral trabajo que lo ejecutara de manera coordinada con el área Financiera.
- f. Reporte semestral dirigido al Rector sobre el manejo de los bienes en bodega
- g. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias

correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal del Instituto o estudiantes.

- h. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Instituto, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- i. Efectuar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones
- j. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el Instituto;
- k. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;
- l. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias del Instituto de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- m. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de conserjería, mensajería y central telefónica;
- n. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la infraestructura del Instituto, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios;
- o. Mantener actualizado el plan de seguridad y gestión de riesgo en coordinación con la Coordinación de Talento Humano;
- p. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
- q. Mantener actualizado y validado saldos de los activos fijos en coordinación con la Coordinación Financiera
- r. Remitir informes al Rector para dar de baja o donar bienes muebles del Instituto conforme lo establece la Ley y normativa interna,
- t. Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de Vicerrectorado, Carreras, Centros o Direcciones; Velar por que las disposiciones del Órgano Colegiado Superior y Rectorado del Instituto y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- u. Ejercer las atribuciones y responsabilidades dispuesta por el Rector .

**Art. 62 DE LA COORDINACION FINANCIERA.-** La Coordinación Financiera es la encargada de Administrar y gestionar eficaz y eficientemente los recursos financieros del Instituto que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Instituto.

Para desempeñar las funciones como responsable de la sección financiera, el Instituto contará con un profesional: economista, ingeniero en finanzas o afines con experiencia de al menos **3 años en gestión financiera. Será designado por el Rector.**

**Art. 63 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR FINANCIERO.-**

- a. Coordinar con los procesos de gestión institucional en el ámbito presupuestario.

- b. Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con gestiones Institucionales siendo de carácter participativo, y poner en conocimiento del Rector, para ser enviado a Órgano Colegiado Superior, para su análisis y aprobación.
- c. Considerar el Criterio del Canciller en la elaboración y ejecución presupuestaria, el mismo que es de carácter vinculante.
- d. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos;
- f. Administrar el sistema de pago de la nómina de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- g. Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto
- h. Establecer procedimientos para determinar el control interno de la gestión.
- i. Administrar el presupuesto de Instituto, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- j. Ejecutar el ciclo presupuestario;
- k. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- l. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal en conjunto con la Dirección de Planificación ante la máxima autoridad del Instituto, y los organismos de Rectoría del Sistema de educación Superior si así lo requiere el organismo de control.
- m. Proponer reformas al Reglamento de cobro de aranceles, matrículas y derechos institucional.
- n. Ejecutar oportunamente los procesos de solicitudes de pago de las obligaciones económicas del Instituto
- o. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
- p. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- q. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de las áreas a su cargo;
- r. Velar porque las disposiciones Del Órgano Colegiado Superior y Rectorado del Instituto y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- s. Remitir hasta el mes de junio a los organismos de control, los estados financieros debidamente auditados, del año fiscal inmediatamente anterior.
- t. Ejercer las atribuciones y responsabilidades que determine el Rector
- u. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emita el Rector.
- v.

**Art. 64: PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION FINANCIERA:**

Presupuesto;  
Contabilidad,  
Tesorería,  
Asignación y supervisión de Cajas chicas,

Custodia de Garantías.  
Seguros

**Art. 65 DE LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO:** La Coordinación de Gestión del Talento Humano se encargará de potenciar el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión Institucional.

**Art. 66 DEL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO.-** Será designado por el Rector y deberá cumplir los siguientes requisitos: poseer título de Ingeniero Comercial; Ingeniero en Administración del Talento Humano, Doctor en Administración Pública o profesiones afines, deberá **acreditar 3 años de experiencia.**

**Art. 67. DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO:** Son deberes y atribuciones del Coordinador de Talento Humano:

- a. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- c. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional y Administración de Talento Humano;
- d. Elaborar, actualizar y difundir el Manual de puestos, procedimientos, reglamentos, instructivo, formatos generados por la Coordinación de Talento Humano previo aprobación del señor Rector
- e. Elaborar indicadores de Gestión de Talento Humano y presentarle al Rector para su aprobación
- f. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación anual del desarrollo del personal administrativo previa aprobación del Rector;
- g. Dirigir y coordinar la administración de los Movimientos del Personal a petición del Señor Rector.
- h. Dirigir y coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones;
- i. Dirigir y coordinar la administración del régimen disciplinario, acorde a su competencia;
- j. Asesorar al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano.
- k. Elaborar procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, y someterlos a aprobación del Rector;
- l. Ejecutar las Políticas y procedimientos de Evaluación de Desempeño;
- m. Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones;
- n. Elaborar las políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución de los Subsistemas de Talento Humano;
- o. Ejecutar concursos de Méritos acorde a las normativas internas y ha pedido de autoridad competente
- p. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la coordinación a su cargo

- q. Atender las solicitudes que le correspondan de acuerdo a su competencia de organismos Públicos y Privados
- r. Responsable del reclutamiento y selección de personal del ISTHCPP bajo las normas establecidas en la LOES; Código de Trabajo, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del ISTHCPP; y el presente Estatuto, bajo disposiciones del Rector.
- s. Elaborar los contratos laborales a docentes y personal administrativo, sea de régimen Laboral o civil según sea el caso;
- t. Los demás deberes y atribuciones que el Rector le asigne.

**Art. 67.- PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO:**

- Reclutamiento, Selección Contratación de personal
- Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Régimen Disciplinario
- Evaluación del Desempeño
- Capacitaciones

**Art. 68 DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.** - La Coordinación de Comunicación Corporativa es la encargada de planificar, organizar y desarrollar un sistema de comunicación interna y externa permanente, planes de marketing, publicidad y de desarrollo institucional que promuevan un adecuado clima y cultura organizacional, páginas web, blogs, etc.

Además, establecer e implementar procesos de producción de contenidos y relaciones públicas institucionales, acciones de carácter artístico-cultural para comunicar las decisiones, directrices y acciones de la gestión institucional a los organismos públicos nacionales y sociedad en general; y el mercadeo de la oferta académica institucional y otros servicios a la sociedad

**Art. 69- DEL COORDINADOR DE COMUNICACION CORPORATIVA.** - Será designado por el Rector y cumplirá con los siguientes requisitos: ser profesional con título de tercer nivel en carreras afines al cargo, tener experiencia de al menos un año en actividades de comunicación gráfica, publicitaria e imagen corporativa. Poseer conocimientos de elementos de comunicación, publicidad y modernas herramientas tecnológicas esenciales al diseño gráfico digital.

**Art. 70. DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

- a. Planificar, organizar y supervisar actividades de promoción institucional,
- b. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Instituto.
- c. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de proyectos acordes con los objetivos institucionales;
- d. Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas;
- e. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las Unidades Administrativas Institucionales, que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes;



- f. Efectuar acciones de carácter cultural para comunicar las decisiones, directrices y acciones de la gestión institucional a los organismos públicos nacionales y sociedad en general;
- g. Establecer planes de mercadeo de la oferta académica institucional y otros servicios a la sociedad;
- h. Gestionar el relacionamiento y cooperación interinstitucional, a nivel interno y externo;
- i. Asesorar la imagen pública de las autoridades;
- j. Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación institucional;
- k. Coordinar con las coordinaciones y unidades administrativas del Instituto, la actualización del portal electrónico;
- l. Planificar, organizar y desarrollar un plan anual de mercadeo, sistema de imagen corporativa de la institución;
- m. Desarrollar campañas publicitarias para la admisión de estudiantes en la matriz, centro de apoyo y extensiones;
- n. Canalizar, valorar y atender todas las peticiones de información que lleguen de los diversos medios de comunicación;
- o. Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación local, regional y nacional;
- p. Planificar, organizar, desarrollar y coordinar proyectos multimedia y plataformas web institucionales;
- q. Efectuar el diseño de información, como el diseño editorial que corresponde a la maquetación y composición de publicaciones tales como revistas, periódicos o libros y demás publicaciones en medios impresos o electrónicos;
- r. Participar en eventos, ferias, recopilar, editar y diseñar dossiers, escenografías, avisos, stands, vidrieras, entre otros;
- s. Organizar y ejecutar actividades extracurriculares como: seminarios, casa abiertas, charlas lanzamiento de libros y otros.
- t. Concertar y acompañar a las autoridades del instituto a entrevistas con autoridades o medios de comunicación social.
- u. Desarrollar estrategias y campañas promocionales de la oferta académica del Instituto.
- v. Las demás que señale el Rector.

**Art. 71. PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA:**

- Comunicación Interna
- Comunicación externa: Marketing. Publicidad, Relaciones Públicas

**Art. 72 DE LA COORDINACION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y TRABAJO SOCIAL .-** Se encargará de Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas institucionales, además, se encargará de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, de los docentes, y trabajadores del Instituto, en un ambiente libre de violencia, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos.

La Coordinación de Bienestar Estudiantil y Trabajo Social, contará con un(a) profesional en área de Trabajo Social, y/o de un Psicólogo Educativo, que será el responsable de esta área y de los servicios de asistencia médica y enfermería para lo cual se realizarán convenios casas de Salud; debe poseer título de tercero o cuarto nivel en carreras afines a su función y experiencia de tres años en las funciones específicas

Sera designado por el Rector

**Art 73. DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.** - Los deberes y atribuciones del/la coordinadora de Bienestar Estudiantil y Trabajo social están:

- a. Planificar, organizar, coordinar, asesorar y resolver los asuntos propios de la vida estudiantil; y laboral del Instituto
- b. Promover la orientación vocacional y profesional;
- c. Coordinar el quehacer del bienestar estudiantil, atención médica y servicio social;
- d. Diseñar, dirigir y evaluar los proyectos del desarrollo humano orientados a la población estudiantil, docentes y trabajadores;
- e. Diseñar, administrar, evaluar y promover los sistemas de becas ayudas económicas y servicios complementarios, que propicie el desarrollo estudiantil y laboral;
- f. Promover, desarrollar y apoyar acciones que garanticen la integración de los estudiante, trabajadores y docentes con discapacidad;
- g. Velar porque la representación estudiantil se respete en todas las instancias de carácter decisorio, que tenga incidencia en el sector estudiantil;
- h. Posibilitar la creación de forma constante y permanente, de los espacios de participación estudiantil que le permitan al estudiante ser agente de su desarrollo y de su forma de transformación y capaz de contribuir solidariamente al bienestar de sus compañeros;
- i. Desarrollar una evaluación permanente de sus servicios y una revisión adecuada de las necesidades de la población estudiantil;
- j. Realizar seguimiento de los egresados del Instituto
- k. Mantener activa la Bolsa de empleos a través de contactos con Instituciones públicas o particulares
- l. Facilitar la obtención de estímulos, ayudas económicas y becas;
- m. Ofrecer servicios asistenciales;
- n. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- o. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco, y coordinará con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- p. Ser miembro del Comité de Ética
- q. Formular Políticas y procedimientos para garantizar la participación equitativa de mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos los niveles e instancias y en particular en el gobierno del Instituto.
- r. Proponer reformas al Reglamento para garantizar la Igualdad de oportunidad de los actores de la comunidad educativa del Instituto.

- s. Ser miembro de la Comisión de Igualdad de Oportunidades
- t. Elaborar una ficha de evaluación interna para prevenir y solucionar problemas de ingreso y permanencia de estudiantes con discapacidad
- u. Elaborar una ficha para evaluación de docentes para prevenir la discriminación.
- v. Proponer reformas al Reglamento para garantizar la igualdad de oportunidades de los actores del sistema de educación del Instituto.
- w. Verificar el cumplimiento del Plan de igualdad de Oportunidades del Instituto
- x. Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.
- y. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector y la determinadas en Reglamentos internos de su competencia.

**Art. 74. PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y TABAJO SOCIAL:**

- Orientación Vocacional y Profesional
- Estímulos, ayudas económicas y becas
- Comportamiento Humano
- Prevención, atención y denuncia ante las autoridades competentes, de víctimas de delitos sexuales
- Información, prevención y coordinación para el tratamiento con organismos competentes, sobre el uso de drogas, alcohol, cigarrillos y derivados del tabaco
- Servicios Asistenciales
- Bolsa de Empleo
- Seguimiento a graduados
- Bienestar Laboral

**Art. 75 DE COORDINACION DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.-** Es el área de la Institución encargada de Investigar, asesorar, dirigir, planificar, administrar bienes y servicios, y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (Tics) que permitan optimizar la gestión institucional, atención al cliente y toma de decisiones, con calidad, productividad y mejoramiento continuo; garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales; estableciendo normas y políticas internas para su gestión.

Estará dirigida por un profesional Ingeniero en sistemas o Programación, será designado por el Rector.

**Art. 76 DE DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

- a. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales;
- b. Desarrollar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y, coordinar los procesos de diseño e implementación, en el marco de los objetivos del plan Estratégico Institucional;
- c. Desarrollar, implementar y administrar el sistema integrado de información institucional;
- d. Capacitar en el uso de Sistemas de Información, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y

- servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- e. Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de remitir los requerimientos solicitados y para realizar actividades conjuntas;
  - f. Planificar, organizar y coordinar la administración y actividades relacionadas a la Unidad de Tics con la implementación de mejores prácticas tecnológicas, permitiendo mejorar el rendimiento, valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;
  - g. Administrar y controlar los bienes informáticos del Instituto a través del diseño y de la estrategia que permita la renovación tecnológica;
  - h. Analizar, diseñar, desarrollar, sugerir al Rector la adquisición de plataformas, bienes y servicios tecnológicos para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias institucionales;
  - i. Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;
  - j. Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
  - k. Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
  - l. Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos
  - m. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
  - n. Mantener actualizadas las nóminas de estudiantes que tienen acceso a los laboratorios informáticos.
  - o. Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
  - p. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
  - q. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco Gestión Interna;
  - r. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector

**Art. 77. PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:.** - La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá las siguientes competencias:

Recursos de Producción, Redes y Mantenimiento

Desarrollo Informático

Seguridades informáticas

Soporte Técnico

Coordinación y soporte a Plataformas Virtuales

**Art. 78 UNIDAD DE ENTORNOS VIRTUALES.-** el objetivo principal es proveer un espacio educativo en el que tanto los docentes como los alumnos puedan desarrollar sus actividades académicas y de investigación, encontrando en estos entornos una comunidad propia, en donde puedan intercomunicarse mediante el uso de herramientas que soporten y

faciliten sus procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la red. Estará articulada al Vicerrectorado Académico

**Art. 79 RESPONSABLE DE ENTORNOS VIRTUALES.** - Las actividades de los Entornos Virtuales, serán desarrolladas por un profesional con título de tercer o cuarto nivel, con experiencia en administración de plataformas virtuales mínimo 3 años.

Sus deberes y atribuciones estarán determinadas en la normativa que para el efecto el OCS apruebe.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO, EVALUACION, CAPACITACIÓN, DEBERES, Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**Art. 80.-DEL INGRESO.** - El personal Administrativo y de Servicios del ISTHCPP para su ingreso se someterá a los concursos de merecimientos y oposición correspondientes y sus actividades las desempeñarán de conformidad con las normas del sistema de educación superior y su relación laboral se someterá a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y demás normas de carácter laboral.

**Art. 81.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.** -La evaluación del desempeño se aplicará sobre la base del Manual de Gestión Institucional, indicadores de calidad en la gestión del talento humano y demás normativas institucionales.

**Art. 82.- CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PERMANENTE DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.** - En el presupuesto anual del ISTHCPP deberá constar una partida especial destinada a financiar programas de capacitación y actualización docente y administrativa.

**Art. 83.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.** -Son deberes del personal Administrativo y de Servicios además de los establecidos en el Manual de Puestos y Competencias los siguientes:

- a. Cumplir con la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto, reglamentos y las disposiciones de organismos y autoridades del instituto;
- b. Ejercer con eficiencia, calidad y calidez las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y alcanzar las metas, resultados e indicadores de los programas, proyectos y actividades establecidas en los POAS;
- c. Cumplir con los horarios establecidos;
- d. Mantener en reserva la información privilegiada de la institución;
- e. Cumplir con los principios y valores institucionales;
- f. Cumplir lo determinado en el Reglamento Interno debidamente aprobado por el Ministerio del Trabajo
- g. Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.

**Art. 84.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.** - Son derechos del personal Administrativo y de Servicios, los establecidos en el Código de Trabajo y los siguientes:

- a. El Instituto reconoce a sus empleados el derecho a una remuneración equitativa de acuerdo con su jerarquía, funciones, responsabilidades, títulos, tiempo de servicio;

- b. Gozar de licencia con remuneración en casos de enfermedad, maternidad, paternidad y calamidad doméstica;
- c. A vacaciones reglamentarias y permisos ocasionales debidamente justificados;
- d. Acceder, permanecer y ascender en la trayectoria profesional, capacitación, cargos directivos y de representación sin discriminación, conforme a sus necesidades y características específicas.
- e. Contar con las condiciones idóneas, conforme a sus necesidades y características específicas, para ejercer su desempeño profesional.
- f. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y acciones generadas afines al cumplimiento del objeto de este Reglamento.
- g. Recibir una remuneración consistente con el trabajo a realizar sin discriminación, conforme al principio constitucional de: "A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración".
- h. Tener igualdad de oportunidades ; el Instituto garantizará los derechos de respeto de los trabajadores sin discriminación de ninguna índole, nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, sexo, edad; identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratorio, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente , que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, o ejercicio de sus derechos; ante lo cual el Instituto aplicará acciones afirmativas de manera que las mujeres, discapacitados, y otros sectores históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.

### **TITULO III**

## **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **CAPITULO I**

#### **REGIMEN ACADÉMICO**

**Art. 85- RÉGIMEN ACADÉMICO.** -La actividad académica del ISTHCPP se fundamentará en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento de Régimen Académico y demás normativas específicas emitidas por los organismos reguladores del Sistema de Educación Superior, así como la normativa interna.

**Art. 86.- OFERTA ACADÉMICA DEL ISTHCPP.** - La oferta académica del ISTHCPP será la aprobada por el Consejo de Educación Superior.

Las carreras que oferta el ISTHCPP son en modalidad presencial, semipresencial, y en caso de ser aprobada la modalidad distancia, en horarios diurnos, vespertinos, nocturnos e intensivos; además podrá crear oferta académica y modalidad que la sociedad requiera en su momento; y que sean aprobados por el Consejo de Educación Superior, en cualquiera de los niveles que el Instituto haya alcanzado.

**Art. 87.- RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.** – Con el objeto de facilitar la movilidad estudiantil, el Instituto implementará mecanismos de reconocimiento de horas y/o créditos entre carreras y programas, o entre niveles y transiciones en proceso de rediseño curricular. El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, que consiste en la transferencia de horas académicas de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, y de conocimientos válidos mediante examen o de reconcomiendo de trayectorias profesionales sujetándose a los requisitos

establecidos en el Reglamento de Régimen Académico y en la normativa interna que para el efecto se apruebe.

**Art. 88.- DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN.** -El ISTHCPP oferta los siguientes niveles de formación: nivel técnico superior con el título profesional de Técnico superior y nivel tecnológico superior con título profesional de Tecnólogo Superior y el nivel Tecnológico Universitario, cuarto nivel tecnológico con título en especialidades y maestrías tecnológicas.

El Instituto es el responsable del registro de Títulos, previa la verificación de los requisitos legales y académicos; dicho registro en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior no podrá ser mayor de 45 días a partir de la fecha de graduación.

Los Temas trabajos de Grado o Titulación se entregarán a la Secretaria Nacional de Educación Superior a través de la plataforma que para el efecto mantiene la SENESCYT.

**Art. 89 DEL MODELO EDUCATIVO .-** El Modelo Educativo del Instituto lo conforman los tres pilares fundamentales de la educación superior: docencia, investigación/innovación y vinculación con la sociedad, dichos pilares tienen como soporte una gestión de calidad apoyada por los componentes de Comunicación y utilización de la TIC. Otro de los componentes fundamentales del modelo es el currículo, operacionalizado en sus tres fases: diseño, gestión y evaluación. Todos estos componentes apuntan hacia la formación profesional de nuestros estudiantes.

**Art. 90 TÍTULOS.** - el Instituto una vez subida la información al Sistema de la SENESCYT respecto de los graduados, bajo la autonomía académica procederá con la impresión de los títulos de acuerdo al nivel de estudio respectivo, basándose en la Normativa Interna y en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

**Art. 91 DEL CURRÍCULO.** - El currículo de cada carrera será reformable; con evaluación permanente que permita ajustar a las necesidades de sectores productivos y sociales en beneficio del desarrollo nacional.

### CAPITULO III

**Art. 92 DEL VICERRECTORADO ACADEMICO.** - El Vicerrectorado Académico se encargará de planificar, dirigir y evaluar la gestión académica, la educación presencial, semipresencial, a distancia y/o virtual, investigación e innovación, vinculación con la sociedad; desarrollando procesos de coordinación interna y externa, orientados a cumplir con los objetivos institucionales.

Cumplirá sus funciones a tiempo completo, durará en sus funciones 5 años y podrá ser reelegido por un periodo más.

Será elegido por el Consejo de Regentes cumpliendo el mismo proceso que para elección de Rector.

**Art. 93.- DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.** - el vicerrector académico es la primera autoridad académica de la Institución, para ser vicerrector académico se requiere:

- a. Estar en goce de los derechos de participación
- b. Tener título profesional y grado académico de maestría superior

- c. Acreditar experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia en gestión
- d. Tener experiencia de al menos tres años en docencia investigación en instituciones de educación superior
- e. Ser elegido por Consejo de Regentes del Instituto

Una vez concluido su período, el Vicerrector Académico tiene derecho a ser reintegrado a la actividad académica que se encontraba desempeñando antes de asumir el mencionado cargo, con la remuneración que corresponda a sus funciones a la que es reintegrado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**Art. 94 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.** -El Vicerrector Académico tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Reemplazar al Rector en casos de ausencia temporal; y reemplazarlo en ausencia definitiva hasta completar el período para el cual el Rector fue designado de conformidad con la normativa vigente
- b. Presentar su planificación académica al Órgano colegiado Superior para su aprobación;
- c. Cumplir por delegación del Rector, las actividades que le sean encomendadas;
- d. Dirigir la planificación de programación curricular;
- e. Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de la gestión docente; de los organismos académicos; de las comisiones de investigación innovación; de vinculación con la sociedad; de proyectos de emprendimiento, desarrollando procesos de coordinación interna y externa, orientados a cumplir con los objetivos de Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes institucionales.
- f. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que señalaren en el Estatuto y en los reglamentos internos.
- g. Coordinar y hacer seguimiento de la implementación de la gestión académica en la institución
- h. Aprobar la gestión académica de cada carrera que oferta el instituto
- i. Asesorar al Rector en asuntos académicos;
- j. Emitir informes al Rector, de las actividades desarrolladas por las unidades académicas; de investigación y vinculación con la sociedad.
- k. Elaborar la planificación académica anual y someterlo conocimiento del Rector para ser aprobado por el Órgano Colegiado Superior.
- l. Coordinar las actividades académicas de titulación
- m. Presentar semestralmente al Órgano Colegiado Superior el informe sobre resultado y cumplimiento de programas, horarios, metas y objetivos, sobre la base de la información entregado por Coordinadores de carrera, Coordinadores de Extensiones, Director y Coordinadores Académicos de Tecnologías Superiores, así como Director y Coordinadores Académicos de Tecnologías Universitarias
- n. Proponer al Rector los distributivos de trabajo y horarios de clases, de las carreras y programas para su aprobación en el Órgano Colegiado Superior;



- o. Supervisar la gestión académica de los programas que se desarrollan en los diferentes lugares de la provincia;
- p. Presentar al Rector informes sobre proyectos de carreras de nivel tecnológico superior, Tecnologías universitarias, en cualquiera de las modalidades de estudio;
- q. Presentar al Rector el proyecto para lograr la condición de Instituto Tecnológico Universitario, así como también, una vez alcanzada esta condición será el responsable de presentar ante el Rector los proyectos de carreras para especialidades y maestrías tecnológicas.
- r. Presentar programas de educación continua para aprobación del Órgano Colegiado Superior
- s. Evaluar el desempeño del personal académico, coordinador de carrera, coordinadores de extensiones, Directores Académicos, Coordinadores Académicos, profesores, investigadores y tutores; y entregar al Rector para la toma de decisiones que permitan mejorar las actividades académicas de la Institución.
- t. Solicitar al Órgano Colegiado Superior previo conocimiento y aprobación del señor Rector, sanciones por incumplimiento de las obligaciones académicas;
- u. Supervisar y controlar el avance programático de las asignaturas y realizar recomendaciones pertinentes;
- v. Proponer al Órgano Colegiado Superior candidatos para Coordinadores de Carrera y Coordinador de Vinculación con la Sociedad
- w. Aprobar el plan de vinculación con la Sociedad presentado por el Coordinador de Vinculación con la Sociedad;
- x. Resolver en mediación los conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clases, observando el debido proceso
- y. Designar a los supervisores de prácticas pre-profesionales y actividades de vinculación con la comunidad;
- z. Verificar la aprobación los informes individuales de pasantías pre-profesionales para ser remitidos a Secretaría General;
- aa. Delegar atribuciones previa aprobación del Órgano Colegiado Superior. Esta delegación no exime de responsabilidad del delegante;
- bb. Elaborar informes de convalidaciones, homologaciones y reconocimiento de estudios solicitados por los estudiantes.
- cc. Impulsar y orientar las actividades de investigación, vinculación con la sociedad y desarrollo académico;
- dd. Presentar anualmente al Rector un informe acerca de la marcha de las actividades a su cargo;
- ee. Aprobar el plan de Investigación y vinculación con la sociedad
- ff. Aprobar modificación o actualización de Sílabos.
- gg. Desarrollar programas permanentes de actualización y capacitación pedagógica, científica, técnica y tecnológica del personal académico que labora en el Instituto;

hh. Cumplir y hacer cumplir la constitución de la República del Ecuador, la LOES, su Reglamento, Reglamentos y demás normativa interna.

ii. Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.

**Art. 95 DEL REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA.** – Se estará a lo determinado en el Art. 29 del presente Estatuto. En caso de ausencia definitiva se procederá a una nueva nominación.

**Art. 96 UNIDAD DE BIBLIOTECA.**- La Unidad de Biblioteca del ISTHCPP tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad educativa sus recursos y servicios de información científica, técnica, conforme a normas y tecnologías modernas. Es un órgano de apoyo de los procesos académicos, de investigación e innovación, encargado de ejecutar las políticas de información científica, técnica.

**Art. 97 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA.**- Será un profesional del Área de Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, con título de tercer nivel y experiencia de tres años en el área. Ejercerá sus funciones a tiempo completo. Será designado por el Rector

**Art. 98 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA.**- Son deberes y atribuciones del responsable de la Unidad de Biblioteca las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca.
- b. Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad educativa en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos.
- c. Proponer las políticas de adquisiciones de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las áreas académicas.
- d. Proponer las políticas y normas para la implementación de servicios en la Biblioteca
- e. Normar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios especializados que se brindan a los investigadores, comunidad académica y la sociedad.
- f. Fomentar convenios de cooperación interinstitucional.
- g. Otras que le asigne el Rector y Vicerrector Académico.

Las actividades estarán normadas en el Reglamento que para el efecto apruebe el OCS.

#### CAPITULO IV

**Art. 99 DEL PERSONAL ACADEMICO.**- A efectos del presente Estatuto se considerará personal académico a los Directores Académicos de carreras de Nivel Tecnológico Superior, y Tecnológico Superior Universitario, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de Extensión, y Profesores e investigadores titulares y no titulares.

**Art. 100.- DIRECTORES ACADÉMICOS.** - Profesionales encargados de Promover el trabajo interdisciplinario, de vital importancia, a través de la articulación entre los miembros de las diferentes carreras. Durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelegidos.

Serán elegidos por el Rector.

**Art. 101** Para desempeñar la función de Directores Académico del Instituto se requiere :

- a. Estar en goce de los derechos de participación;
- b. Tener título profesional y grado académico de maestría
- c. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años; y.
- d. Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesor de educación superior.
- e. Acreditar conocimiento de Legislación educativa superior

En caso de ausencia temporal del Director Académico del Tecnológico Universitario será reemplazado por el Director de Académico de Carreras de Nivel Tecnológico Superior. En caso de ausencia definitiva será reemplazado de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto.

En caso de ausencia temporal del Director Académico de Tecnologías Superiores será reemplazado el Coordinador de Carrera más antiguo. En caso de ausencia definitiva será reemplazado de acuerdo a lo determinado en el presente Estatuto.

#### **Art. 102.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES ACADÉMICOS**

- a. Dirigir y representar las carreras Tecnológicas Universitarias y/o Tecnológicas Superiores en cualquier modalidad de estudio según sea el caso;
- b. Participar en la construcción del PEDI
- c. Elaborar el plan operativo anual de las carreras;
- d. Elaborar planes y proyectos de desarrollo de las carreras Tecnológicas Universitarias y/o Tecnológicas Superiores según sea el caso y someterlos a la aprobación del Órgano Colegiado Superior, y velar por su cumplimiento;
- e. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de las carreras
- f. Administrar las actividades de las carreras Tecnológicas Universitarias y/o Tecnológicas Superiores según sea el caso;
- g. Mantener información actualizada de sus graduados y su campo ocupacional; para la cual coordinarán con Bienestar Estudiantil y Trabajo Social
- h. Coordinador con las áreas correspondientes proyectos, convenios, becas y contratos con el medio externo, las prácticas pre profesionales de los estudiantes, así como oportunidades laborales para los graduados;
- i. Coordinar con Investigación e Innovación la ejecución de los proyectos de investigación Institucionales, de carrera y de los estudiantes para procesos de titulación
- j. Coordinar con Vinculación con la sociedad la ejecución de los proyectos de Vinculación con la sociedad, prácticas pre profesionales y/o pasantías, y actividades de servicio con la comunidad .
- k. Proponer el plan de capacitación para la comunidad educativa interna y externa

- l. Mantener actualizada la información sobre los convenios, contratos y servicios que ofrecen las coordinaciones;
- m. Proponer al Órgano Colegiado Superior, la creación, modificación o actualización de carreras;
- n. Presentar anualmente al Vicerrector Académico un informe de sus actividades;
- o. Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que contemplen las leyes, el Estatuto y los reglamentos.

Los Directores Académicos se apoyará en la gestión de los Coordinadores de Carreras.

**Art. 103.-DE LOS COORDINADORES DE CARRERA-** Profesionales encargados de la gestión académica, logística, administrativa, y financiera con el fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades de la carrera desde su inicio hasta la culminación de cada promoción. Durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelegidos.

Para desempeñar la función de Coordinador de Carrera se requiere:

- a. Estar en goce de los derechos de participación
- b. Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria, lo que será regulado en el Reglamento de la Ley;
- c. Acreditar experiencia de al menos 5 años en gestión educativa superior o su equivalente en gestión.
- d. Acreditar 3 años de docencia educativa superior, se considerará la experiencia como profesor del Instituto.
- e. Conocimiento de legislación educativa superior

En caso de ausencia temporal serán reemplazados por un profesor titular escogido de entre los más antiguos de la Carrera que cumpla con todos los requisitos para el cargo. En caso de ausencia definitiva serán reemplazados de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto.

**Art. 104.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA. –**

- I. Los Coordinadores de Carrera tendrán las siguientes obligaciones:
  - a. Asesorar a docentes y estudiantes en los trámites administrativos y académicos del Instituto;
  - b. Comunicar oportunamente a docentes y estudiantes las resoluciones, disposiciones, normas, regulaciones e instructivos emitidos por los organismos y autoridades del ISTHCPP;
  - c. Coordinar y colaborar con los tutores en el proceso de investigación de los trabajos de graduación.;
  - d. Participar en la construcción del PEDI;
  - e. Elaborar el POA de su carrera
  - f. Participar en la elaboración del presupuesto de acuerdo a las necesidades de su carrera
  - g. Gerencia un adecuado proceso de comunicación con los estudiantes y profesores de su carrera

- h. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los estudiantes;
- i. Proponer estrategias para el mejoramiento de la formación académica y de capacitación.
- j. Supervisar y coordinar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes.
- k. Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación académica micro curricular.
- l. Aplicar instrumentos de evaluación a los docentes a la conclusión de cada módulo.
- m. Apoyo logístico en los eventos académicos y de capacitación.
- n. Seguimiento y evaluación del impacto de los eventos de capacitación que se realice.
- o. Participar dentro de los procesos de Pasantías o Prácticas Pre profesionales, Vinculación con la Comunidad, e Investigación
- p. Realizar informes académicos de los estudiantes
- q. Realizar informes de solicitudes de Reingreso.
- r. Aprobar informes correspondientes luego de cada módulo o evento de capacitación y gestionar el pago correspondiente al docente o instructor.
- s. Las demás que señale el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.

II. Los Coordinadores de Carrera se apoyarán en Asistente Académicos quienes tendrán las siguientes funciones:

- a. Apoyar a docentes y estudiantes en los trámites administrativos
- b. Comunicar oportunamente a docentes y estudiantes las resoluciones, disposiciones, normas, regulaciones e instructivos emitidos por los organismos y autoridades del ISTHCPP;
- c. Recibir y gestionar el trámite a las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- d. Elaborar los informes correspondientes luego de cada módulo o evento de capacitación y gestionar el pago correspondiente al docente o instructor.
- e. Ejecutar las actividades administrativas encaminadas a la legalización de los documentos de los estudiantes;
- f. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos, bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- g. Reportar daños y pérdidas de los equipos, bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- h. Reportar las horas de trabajo académico de docentes y estudiantes en la plataforma virtual.
- i. Recepción de portafolio docente y estudiantil.
- j. Monitoreo del registro de notas y asistencia por parte de los docentes en el Sistema Académico.
- k. Monitoreo del registro de matrículas de los estudiantes
- l. Seguimiento del record académico de los estudiantes
- m. Aplicación de Formularios remitidos por Bienestar Estudiantil y Trabajo Social
- n. Seguimiento del cumplimiento de evaluación a docentes
- o. Gestionar la dotación de equipos y material de aula para la adecuada impartición de cátedra.

- p. Reportar a Coordinación Académica el incumplimiento de los contratos por parte de los docentes.
- q. Reporte a Coordinación de Carrera de incumplimiento de horas clases presenciales

## **CAPITULO V DE LAS EXTENSIONES**

**Art. 105.- EXTENSIONES.-** Son unidades académico-administrativas, dependientes de la sede matriz, el Instituto dentro de su oferta Académica mantiene actualmente dos extensiones: Cantón Puerto Quito y en el Cantón Pedro Moncayo; las mismas que funcionarán con un Coordinador de Extensión.

**Art. 106.-DE LOS COORDINADORES DE EXTENSION-** Profesionales encargados de la gestión académica, logística, administrativa, con el fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades de la Extensión desde su inicio hasta la culminación de cada promoción. Será designado por el Rector.

Para desempeñar la función de Coordinador de Extensión se requiere:

- a. Estar en goce de los derechos de participación
- b. Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria, lo que será regulado en el Reglamento de la Ley;
- c. Acreditar experiencia de al menos 5 años en gestión educativa superior o su equivalente en gestión
- d. Acreditar 3 año de docencia en educación superior
- e. Tener conocimiento en Legislación educativa superior

En caso de ausencia temporal serán reemplazados por un profesor, en caso de ausencia definitiva será responsabilidad del Rector designar un nuevo Coordinador de Extensión.

**Art. 107.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE EXTENSIÓN.** - Los Coordinadores de Extensión tendrán los siguientes deberes y atribuciones sin perjuicio de las determinadas para los Coordinadores de Carrera:

- a. Aplicar instrumentos de evaluación a los docentes a la conclusión de cada módulo.
- b. Apoyo logístico en los eventos académicos y de capacitación.
- c. Seguimiento y evaluación del impacto de los eventos de capacitación que se realice.
- d. Participar dentro de los procesos de Pasantías o Prácticas Pre profesionales, Vinculación con la Comunidad, e Investigación
- e. Realizar informes académicos de los estudiantes
- f. Realizar informes de solicitudes de Reingreso.
- g. Aprobar informes correspondientes luego de cada módulo o evento de capacitación y gestionar el pago correspondiente al docente o instructor.
- h. Ejecutar las actividades administrativas encaminadas a la legalización de los documentos de los estudiantes;
- i. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos, bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- j. Reportar daños y pérdidas de los equipos, bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- k. Supervisar las horas de trabajo académico de docentes y estudiantes en la plataforma virtual.
- l. Revisión y supervisión del uso del Portafolio Docente y estudiantil.
- m. Recepción de portafolio docente y estudiantil.

- n. Gestionar un rubro presupuestario para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Extensión.
- o. Gestionar: la implementación de Biblioteca y de laboratorios.
- p. Monitoreo del registro de notas y asistencia por parte de los docentes en el Sistema Académico.
- q. Monitoreo del registro de matrículas de los estudiantes
- r. Seguimiento del record académico de los estudiantes
- s. Aplicación de Formularios remitidos por Bienestar Estudiantil y Trabajo social
- t. Seguimiento del cumplimiento de evaluación a docentes
- u. Gestionar la dotación de equipos y material de aula para la adecuada impartición de cátedra.
- v. Mantener coordinación continua con Vicerrectorado Académico y Secretaria General del Instituto
- w. Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y académicos en coordinación con los coordinadores de gestiones, y Secretaria General.
- x. Las demás que señale el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto
- y.

**Art. 108 ESTRUCTURA ACADÉMICA DE EXTENSIONES.** - Las extensiones que el Instituto tiene y las que se llegare aprobar tendrán la siguiente estructura académica:

- Coordinador de Extensión
- Coordinador Académico de Carreras Tecnológicas Universitarias / Carreras Tecnológicas Superiores.

**Art. 109 DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DE CARRERAS TECNOLÓGICAS UNIVERSITARIAS Y TECNOLÓGICAS SUPERIORES.** - Para ser

Coordinador Académico de las Carreras Tecnológicas y Tecnológicas Universitarias en las Extensiones del Instituto, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar en goce de los derechos de participación;
- b. Tener título profesional y grado académico de maestría
- c. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años; y.
- d. Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesor de educación superior.
- e. Acreditar conocimiento de Legislación educativa superior

**Art. 110 DEBERES Y ATRIBUCIONES.** - Los Coordinadores Académicos de las Extensiones tendrán los mismos deberes y atribuciones de los Directores Académicos.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PROFESORES E INVESTIGADORES**

**Art. 111 DE LOS PROFESORES E INVESTIGADORES.** - - Se considera personal académico a los profesores e investigadores titulares y no titulares del Instituto.

El personal académico del ISTHCPP está conformado por profesionales de Tercer y Cuarto Nivel, cuyo ejercicio de la cátedra deberá combinarse con docencia; Investigación y de dirección o gestión académica y de Vinculación con la sociedad.

**Art. 112.- DEL INGRESO.** -Para ser profesor o profesora del Instituto se requiere tener un título profesional, de tercer y/o cuarto nivel y demás requisitos que establezca el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del ISTHCPP.

**Art. 113.- DE LA CATEGORÍA DOCENTE.** -La docencia se desempeñará con profesores de las siguientes categorías: principal, agregado y auxiliar, y son aquellos profesores titulares, que han ingresado al Instituto mediante Concurso de Méritos y Oposición; además se contará con profesores no titulares, invitados, ocasionales u honorarios.

El Instituto a través de la Sección de Talento Humano realizará los concursos de Méritos de acuerdo al Reglamento que para el efecto cuente. Así como también se podrá contar con profesores contratados bajo contratación civil.

**Art. 114.- DE LA DEDICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.** -El tiempo de dedicación docente podrá ser:

- a. Tiempo completo o exclusiva con 40 horas semanales;
- b. Medio tiempo o semi exclusiva con 20 horas semanales;
- c. Tiempo parcial con menos de 20 horas semanales

**Art. 115.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO.** -La evaluación de su desempeño se aplicará sobre la base del Reglamento de Régimen Académico y las normativas institucionales.

**Art. 116.- CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PERMANENTE DE LOS PROFESORES O PROFESORAS E INVESTIGADORES O INVESTIGADORAS.** - En el presupuesto anual del ISTHCPP deberá constar una partida especial destinada a financiar programas de capacitación y actualización docente conforme lo determina la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.

**Art. 117.-ACTIVIDADES DE DOCENCIA.** - La docencia en el Instituto comprende las siguientes actividades.

- a. Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea, de carácter teórico o práctico, en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma.
- b. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres entre otros.
- c. Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes, syllabus;
- d. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales.
- e. Visitas de campo, tutorías, y docencia en servicio;
- f. Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas profesionales;
- g. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas
- h. Dirección y tutoría de trabajos para obtención de título.
- i. Dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente;
- j. Diseño e impartición de cursos de educación continua o de capacitación y actualización
- k. Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;



- l. Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanzas.
- m. Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza.

**Art. 118 DE LOS DEBERES DE LOS PROFESORES.** - Son deberes de los profesores:

- a. Ejercer la docencia con estricta sujeción a la verdad científica y al compromiso social del Instituto;
- b. Ejercer la docencia con estricta sujeción a la ética y una adecuada conducta moral;
- c. Cumplir con el pensum de estudio, programas de asignatura, actividades de investigación, vinculación, emprendimiento y horarios respectivos;
- d. Contribuir por lo menos con un ensayo anual, sobre temas científicos o tecnológicos de su especialidad;
- e. Asistir obligatoriamente a todos los actos oficiales del Instituto, así como a las reuniones para las que fueren convocados por las autoridades;
- f. Cumplir las comisiones y formar parte de los tribunales que le fueren asignados
- g. Concurrir puntualmente a clases, debiendo estar presentes antes de empezar las labores de acuerdo con el horario correspondiente;
- h. Consignar las calificaciones en las fechas señaladas en el calendario académico;
- i. Entregar al Vicerrector Académico, de acuerdo al calendario académico o resoluciones del Órgano Colegiado Superior, los syllabus de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a las políticas académicas;
- j. Las demás que señale la LOES y su Reglamento, el Estatuto, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades del Instituto.

**Art. 119.-DE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES.** - Los profesores tienen derecho a:

- a. Acceso a las fuentes de información académica e investigativa;
- b. Libertad de asociación; el Instituto garantizará las organizaciones gremiales de docentes, cuyas directivas serán elegidas por elección universal de docentes llevadas a cabo por la Comisión electoral del Instituto.
- c. Recibir gastos de viaje cuando haya sido declarado en Comisión y que cuente con resolución del OCS;
- d. Percibir una remuneración acorde con su función, en concordancia con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor;
- e. A la publicación de sus obras y trabajos de acuerdo con el Reglamento de Investigación;
- f. El Instituto garantizará el Principio de autodeterminación entendida como la generación de condiciones de independencia para la enseñanza, generación y divulgación de conocimientos en el marco del diálogo de saberes, los avances científico-tecnológicos locales y globales.
- g. Ejercer la libre cátedra y de investigación de conformidad con la LOES y su reglamento;
- h. Los docentes titulares gozarán de facilidades para preparar textos, asistir a pasantías, cursos académicos o de perfeccionamiento, participar como asesores académicos en instituciones de educación superior; ante lo cual el

Instituto podrá durante un semestre exonerarlos de sus obligaciones y mantener su remuneración;

- i. En caso de que los docentes titulares cursaren posgrados o doctorados, tendrán derecho a la respectiva licencia con o sin sueldo, por el tiempo de su duración; para lo cual se deberá contar con a resolución del OCS.
- j. Los docentes titulares, luego de 6 años de labores ininterrumpidas, podrán solicitar un año de permiso para realizar estudios o trabajos de investigación, acorde a lo establecido en el Art. 158 de la LOES en concordancia al Art. 91 del Reglamento de Institutos.
- k. Acceder, permanecer y ascender en la carrera de profesor e investigador, capacitación, cargos directivos y de representación sin discriminación, conforme a sus necesidades y características específicas.
- l. Contar con las condiciones idóneas, conforme a sus necesidades y características específicas, para ejercer la cátedra y la investigación.
- m. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y acciones generadas afines al cumplimiento del objeto del Reglamento para garantizar la igualdad de los actores del sistema de educación.
- n. Recibir una remuneración consistente con el trabajo a realizar sin discriminación, conforme al principio constitucional de: "A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración".
- o. El Instituto promoverá programas y proyectos que permita al profesor e investigador con discapacidad desarrollar las potencialidades y habilidades; para efectivizar su participación en igualdad de condiciones.
- p. El Instituto garantizará y cumplirá con normas de accesibilidad para docentes con discapacidad.
- q. Tener igualdad de oportunidades ; el Instituto garantizará los derechos de respeto de los docentes sin discriminación de ninguna índole, nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, sexo, edad; identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratorio, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente , que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, o ejercicio de sus derechos; ante lo cual el Instituto aplicará acciones afirmativas de manera que las mujeres, discapacitados, y otros sectores históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.
- r. Las demás que señale la LOES y su Reglamento, y demás resoluciones y disposiciones de los organismos de control y autoridades del Instituto.

**Art. 120. REGIMEN ESPECIAL PARA EL PERSONAL ACADEMICO.** - las y los profesores e investigadores podrán tener un régimen especial de contratación y remuneraciones de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior y el Ministerio de Trabajo.

**Art. 121.- DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .-** El Instituto deberá contar con políticas, líneas, planes, programas y proyectos de investigación;

los cuales deberán guardar relación con los requerimientos, prioridades y necesidades del contexto nacional o local. Desarrollará su función desde los niveles:

- a. Investigación formativa.- Se desarrollara en la interacción docente-estudiante, a lo largo del currículo de una carrera o programa; como eje transversal de la transmisión y producción del conocimiento en contexto del aprendizaje; posibilitando el desarrollo de competencias investigativas por parte de los estudiantes, así como la innovación de la practica pedagógica de los docentes; estará sujeta a lo determinado en el Reglamento de régimen académico.
- b. Investigación científica.- propende al desarrollo de conocimientos y destrezas investigativas orientadas a la innovación científica, tecnológica social. Este nivel de investigación se desarrollara mediante el dominio de técnicas investigativas de carácter exploratorio en relación a la creación adaptación e innovación tecnológica.

**Art. 122 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.**-Las actividades de investigación comprenden entre otras las siguientes:

- a. Diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;
- b. Realización de investigación para la recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;
- c. Diseño, elaboración y puesta en marcha de metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación;
- d. Investigación realizada en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales y naturales;
- e. Asesoría, tutoría o dirección de trabajos de investigación como requisito para titulación;
- f. Participación en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones;
- g. Diseño, gestión y participación en redes y programas de investigación local, nacional e internacional;
- h. Participación en Comités o Consejos Académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas, y de alto impacto científico o académico;
- i. Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones;
- j. Dirección o participación en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones;
- k. Vinculación con la sociedad a través de proyectos de investigación e innovación con fines sociales, artísticos productivos y empresariales; y,
- l. La prestación de servicios al medio externo, que no generen beneficio económico para el Instituto o para su personal académico, tales como: análisis de laboratorio especializado, La participación en trabajos de consultoría institucional no se reconocerá como actividad de investigación dentro de la dedicación horaria.

**Art. 123 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.** - La Gestión de Investigación e Innovación es responsabilidad de Vicerrectorado Académico y será ejecutada por un Coordinador de Investigación e Innovación, encargado de la coordinación, asesoramiento, diseño, difusión y evaluación de programas y proyectos de investigación. Estará dirigida por un profesional que cumpla con los siguientes requisitos.:

- a. Poseer título profesional y grado académico de tercer o cuarto nivel correspondiente a Maestría en áreas de Investigación,
- b. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la docencia o investigación

Será designado por el Rector.

La organización de la Coordinación de Investigación e Innovación será definida en el Reglamento expedido por el Órgano Colegiado Superior.

**Art. 124 DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .** - Son deberes y atribuciones del Coordinador de Investigación e Innovación sin perjuicio de lo determinado en el Reglamento de Investigación e innovación interno, las siguientes:

- a. Proponer, diseñar, aplicar y evaluar proyectos de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, la cultura y las artes con la participación de docentes, personal administrativo y estudiantes;
- b. Actuar como Secretario con voz y voto en la comisión de Investigación y Vinculación con la Sociedad
- c. Elaborar las normativas de los procesos de investigación y sus reformas y someterlo a aprobación del Órgano Colegiado Superior, previa aprobación de la comisión de Investigación y Vinculación con la sociedad;
- d. Estudiar y tramitar los temas de los proyectos de investigación;
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la Investigación científica del Instituto;
- f. Elaborar los planes operativos anuales del área de investigación en concordancia con el Plan Estratégico;
- g. Proponer a las autoridades de la institución las políticas de investigación;
- h. Proponer al Órgano Colegiado Superior, la asignación de presupuesto para proyectos y actividades de investigación;
- i. Mantener comunicación permanente con la SENESCYT para los procesos de investigación.
- j. Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación que desarrollan los investigadores y docentes de la institución;
- k. Proponer las líneas específicas de investigación Institucional;
- l. Proponer programas de capacitación para el Instituto en el área de la investigación científica y tecnológica;
- m. Proponer capacitación a los docentes en temáticas relacionadas a la investigación científica y tecnológica;
- n. Proponer reformas a la normativa investigativa de la institución;
- o. Proponer convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica del instituto;

- p. Gestionar la obtención de recursos financieros de organismos e instituciones nacionales o internacionales, para desarrollar actividades de investigación;
- q. Planificar, coordinar y evaluar los proyectos de investigación en el aula (semilleros de investigación);
- r. Planificar, ejecutar y evaluar eventos de difusión de proyectos de investigación y de aula;
- s. Coordinar con el Vicerrector Académico acciones tendientes a socializar las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes de la institución;
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos de la materia, así como las disposiciones de organismos y autoridades pertinentes.

**Art. 125.- DE LA COORDINACION DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.-**

La Vinculación con la sociedad como función sustantiva y articulada a la docencia como a la investigación, permitirá un intercambio de conocimientos para garantizar la construcción de respuestas efectivas a las necesidades y desafíos del entorno, así como también permitirá identificar las necesidades y la formulación de preguntas que alimenten las líneas, programas y proyectos de investigación. Permite la formación integral de los estudiantes, complementando la teoría con la práctica en los procesos enseñanza aprendizaje, promoviendo espacios de experiencia vivencial y reflexión crítica

**Art. 126 PLANIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.-** Podrá estar determinada en las siguientes líneas operativas:

- a. Educación continua
- b. Prácticas pre profesionales
- c. Proyectos y servicios especializados
- d. Investigación
- e. Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos
- f. Ejecución de proyectos de innovación y
- g. Ejecución de proyectos de servicios comunitarios o sociales.

**Art. 127 DEL COORDINADOR DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD** .- Será responsable de coordinar la ejecución de los procesos de las líneas operativas de Servicio a la comunidad, Educación continua y Prácticas pre-profesionales.

Para ser Coordinador de Vinculación con la Sociedad se requiere:

- a. Tener título profesional de cuarto nivel
- b. Tener experiencia educativa por lo menos 3 años

Será designado por el OCS.

**Art. 128 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD.-** tiene como deberes y atribuciones las siguientes:

- a. Diseñar, en coordinación con los responsables de las líneas operativas, un modelo de Vinculación con la Sociedad con base en el Modelo Educativo Institucional.
- b. Promover la instauración de mesas de trabajo para el análisis de políticas propuestas por cada línea operativa
- c. Supervisar y coordinar las actividades de Servicio a la comunidad, Prácticas PreProfesionales y Educación continua.

- d. Formar alianzas con organizaciones externas y formalizar estas mediante convenios o cartas de intención.
- e. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de Vinculación con la sociedad, con base en los POAs de Servicio a la comunidad, Prácticas Pre-Profesionales y Educación continua, considerando la planificación afín a vinculación de las coordinaciones de carrera, y remitir a Vicerrectorado Académico.
- f. Elaborar las bases para la postulación de programas y/o proyectos de vinculación, su convocatoria, evaluación y aprobación.
- g. Coordinar y establecer los calendarios, formatos, indicadores y demás instrumentos necesarios para la presentación, calificación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos junto a los Responsables de las líneas operativas.
- h. Verificar la pertinencia social y académica de los programas y/o proyectos de vinculación formulados por los profesores, comités académicos o coordinaciones de carrera.
- i. Validar los programas y/o proyectos diseñados por profesores, comités académicos o coordinaciones de carrera, y remitir a Vicerrectorado Académico.
- j. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de las líneas operativas en relación con los programas y/o proyectos de Vinculación con la sociedad.
- k. Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto institucional asignado para los programas y/o proyectos de Vinculación.
- l. Validar los informes remitidos por los responsables de las líneas operativas sobre los avances y/o resultados parciales de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad, y remitir a Vicerrectorado Académico.
- m. Conocer y aprobar resultados finales de los programas y/o proyectos de Vinculación con la sociedad.
- n. Conocer y aprobar los informes de gestión de Servicio a la comunidad, Prácticas PreProfesionales y Educación continua, y remitir a Vicerrectorado Académico.
- o. Coordinar con los responsables de las líneas operativas, la participación de los profesores tutores en los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, con su respectiva asignación horaria de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes.
- p. Participar con las coordinaciones de carrera en la formulación de programas y/o proyectos de Vinculación con la sociedad.
- q. Socializar con los actores sobre la articulación de la Vinculación con la sociedad con la docencia e investigación,
- r. Presentar a la Comisión de Investigación y Vinculación con la sociedad un informe semestral de su gestión.
- s. Gestionar la habilitación de los estudiantes que tienen pendiente actividades de Vinculación con la Sociedad, y remitir a quien corresponda la nómina para el efecto.
- t. Apoyar a los responsables de las líneas operativas en la evaluación y mejoramiento continuo de los programas y/o proyectos de la Vinculación con la sociedad.
- u. Verificar la elaboración del archivo, físico y digital, de las líneas operativas.

**Art. 129 DE LAS PRÁCTICAS Y/O PASANTIAS PRE PROFESIONALES.** - Las prácticas pre profesionales y/o pasantías deben responder a un programa anual realizado por el Instituto, debidamente monitoreado y evaluado; estos programas permitirán al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas durante su proceso de formación, de acuerdo a las exigencias del mercado ocupacional.

Estas prácticas se desarrollaran en entornos organizacionales, institucionales, empresariales comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera; público o privados, nacionales o internacionales.

Las practicas pre profesionales podrán realizarse a lo largo de toda la carrera, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos. Estas actividades guardaran coherencia con los resultados del aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras y programas, y se registraran de acuerdo a lo establecido en el Reglamento que emita el OCS.

La organización de la Unidad de Prácticas y o pasantía Pre profesional estará definida en el Reglamento expedido por Órgano Colegiado Superior.

**Art. 130 CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS.**- Cada carrera asignará un rango de horas y/o créditos destinadas a las prácticas pe profesionales dentro de las mallas de acuerdo a lo determinado por el Instituto en concordancia a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico aprobado por el CES.

La horas o créditos de cada componente de las practicas pre profesionales y pasantías son objeto de homologación o convalidación siempre y cuando se hayan completado y no haya transcurrido mas de 5 años posterior a la realización de las mismas.

**Art. 131 DE RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y/O PASANTIAS PROFESIONALES:** - El responsable de Prácticas y o Pasantías tiene los siguientes deberes y atribuciones sin perjuicio de lo determinado en el Reglamento de Vinculación aprobado por el OCS:

- a. Elaborar la planificación semestral por carrera del manejo de prácticas y/o pasantías
- b. Elaborar una carta para formalizar la realización de las prácticas y/o pasantías
- c. Formalizar el proceso de Práctica con la firma del convenio de colaboración entra la Institución Pública o Privada y el Instituto.
- d. Acordar con los representantes de las empresas, organismos o Instituciones, las actividades laborales que los estudiantes deben realizar como PPP, así como también definir con el tutor o responsable en las empresas o instituciones públicas, quien será el encargado de supervisar y evaluar las actividades laborales asignadas al pasante.
- e. Absolver o remitir quien corresponda las inquietudes o problemas que se generen en las instituciones públicas o privadas en donde los estudiantes están realizando sus PPP
- f. Elaborar el informe de seguimiento de PPP
- g. Elaborar los certificados de cumplimiento de horas de pasantías y o prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes previo a la revisión de los s formatos establecidos y aprobados por el Instituto.

- h. Elaborar un informe semestral de la finalización de prácticas y pasantías pre profesionales y entregarles al Vicerrector Académico para conocimiento de las máximas autoridades institucionales.

**Art. 132.- DESIGNACIÓN Y REQUISITOS DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y O PASANTIAS PREPROFESIONALES.** - El Responsable de Pasantías y o Prácticas pre profesionales será designado por Rector y deberá reunir los siguientes requisitos: poseer título profesional y grado académico de tercer o cuarto nivel, una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la docencia o vinculación con la sociedad.

**Art. 133.- DEL SERVICIO CON LA COMUNIDAD .-**Las Actividades de Servicio a la Comunidad estará ejecutada por un Responsable de Servicio a la Comunidad, encargado de coordinar, difundir y evaluar los programas y proyectos que vinculen la actividad académica del Instituto con la comunidad, con sectores sociales y productivos. Estará dirigida por un profesional con título de tercer o cuarto nivel y experiencia en el área.

Las Actividades Comunidad estará definida en el Reglamento expedido por Órgano Colegiado Superior.

**Art. 134 DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE SERVICIO CON LA COMUNIDAD.** - Son deberes y atribuciones del responsable de Actividades de Servicio a la Comunidad sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Vinculación con la sociedad aprobado por el OCS, las siguientes:

- a. Proponer políticas de Servicio a la Comunidad y presentar al Coordinador de Vinculación.
- b. Instaurar mesas de trabajo con los coordinadores y comités de carrera, para el diseño de propuestas de programas, proyectos y/o actividades, que vinculen al Instituto con la Comunidad.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicio a la Comunidad y presentarlo a la Coordinación de Vinculación.
- c. Diseñar instrumentos para la implementación en los procesos de Servicio a la Comunidad, y entregarlos a la coordinación de vinculación para su aprobación.
- d. Realizar la planificación de horas extras, movilización y viáticos, de los actores de los procesos de Servicio a la Comunidad, y entregar a la coordinación de vinculación para su validación y trámite correspondiente.
- e. Colaborar con la Coordinación de vinculación con la sociedad en la definición de los calendarios, formatos, indicadores y demás instrumentos necesarios para la presentación, calificación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos.
- f. Colaborar con la Coordinación de Vinculación con la sociedad en la elaboración de las bases para la postulación de programas y/o proyectos de vinculación, su convocatoria, evaluación y aprobación.
- g. Elaborar y presentar de forma oportuna los informes de avance de los programas, proyectos y/o actividades a la Coordinación de Vinculación.
- h. Ejecutar en colaboración con el Director de programa y/o proyecto, los programas, proyectos y/o actividades aprobados por la Coordinación de Vinculación.



- i. Distribuir a estudiantes que cumplan con los requisitos para realizar las actividades de Servicio a la Comunidad en los programas, proyectos y/o actividades vigentes dentro del periodo académico.
- j. Monitorear la ejecución y avance de los programas, proyectos y/o actividades de los docentes, estudiantes y la comunidad.
- k. Socializar la normativa que regirá a Servicio a la Comunidad, así como su proceso.
- l. Determinar el perfil y pertinencia de las Organizaciones, Instituciones, Asociaciones, Fundaciones y demás Sectores vulnerables y/o prioritarios, para la realización de Servicio a la Comunidad.
- m. Promover y sugerir alianzas con organizaciones externas, para que sean formalizadas por la Coordinación de Vinculación con la sociedad mediante convenios o cartas de intención.
- o. Analizar los resultados de los programas, proyectos y/o actividades de Servicio a la Comunidad para su realimentación.
- n. Solicitar la designación de profesores tutores para el seguimiento, control y aprobación de cumplimiento de programas, proyectos y/o actividades de Servicio a la Comunidad.
- o. Planificar, ejecutar y evaluar el seguimiento y/o monitoreo, in situ o virtual, de la ejecución de Servicio a la Comunidad con el director del programa y/o proyecto.
- p. Receptar informes parciales y finales de los profesores tutores sobre la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de Servicio a la Comunidad.
- q. Instaurar mesas de trabajo con los actores involucrados para analizar resultados de los programas, proyectos y/o actividades realizadas con la comunidad, con el fin de mejorar las competencias de los estudiantes.
- r. Ejecutar el presupuesto asignado para la gestión de Servicio a la Comunidad.
- s. Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- t. Liderar registrar y evaluar el proceso administrativo de Servicio a la Comunidad.
- u. Revisar y emitir documentación para el registro de información de las instancias correspondientes.
- v. Aplicar las sanciones correspondientes a faltas leves establecidas en la normativa institucional vigente, y reportar las faltas graves a la Coordinación de Vinculación con la Sociedad.
- w. Solventar inconvenientes leves reportados por los estudiantes o la comunidad beneficiada.
- x. Validar y certificar el cumplimiento de los requisitos de Servicio a la Comunidad presentados por los estudiantes.
- y. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la instancia superior.

**Art. 135 DESIGNACIÓN Y REQUISITOS DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE SERVICIO CON LA COMUNIDAD.**- El Responsable de Actividades de Servicio con

la Comunidad será designado por el Rector, y deberá reunir los siguientes requisitos: poseer título profesional y grado académico de tercer o cuarto nivel, una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la docencia o servicio con la comunidad.

**Art. 136 DE LA COORDINACION DE EDUCACIÓN CONTINUA.-** La educación continua hace referencia a procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. Se ejecuta en forma de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas.

La educación continua es avanzada cuando está dirigida a profesionales y desarrollada por expertos de un campo del conocimiento específico.

La educación continua no conduce a una titulación de educación superior y puede ser validada a través de homologación por conocimientos.

El Instituto a través de su Centro de Educación Continua podrá ofertar certificados de aprobación o certificados de participación, además de certificaciones de competencias laborales.

La Educación Continua estará ejecutada a través de un Centro de Transferencia de conocimiento creada por el Instituto para ofertar servicios de capacitación y consultoría; sus cursos talleres, o seminarios serán dictados por profesionales altamente calificados; y con el uso de tecnología de punta.

**Art. 137.-FUNCIONES DE LA COORDINACION DE EDUCACIÓN CONTINUA:** Corresponde al Centro de Educación Continua las siguientes funciones:

- a. Diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos de capacitación y de educación no formal Abierta o Corporativa a través de cursos, talleres y seminarios, en diversas áreas del conocimiento, que obedezcan a factores de demanda de los sectores empresarial, microempresaria, gubernamental, ONG's y comunidad en general. Dichos programas o proyectos tienen que estar alineados a las políticas y acciones del Instituto enmarcada dentro de su misión y visión.
- b. Los diseños de programas, proyectos, cursos o talleres, deberán ser presentados al Vicerrector Académico del Instituto para su aprobación curricular.
- c. Diseñar su estructura operativa para la aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior
- d. Ejecutar programas y proyectos de Emprendimiento, diseñado para los estudiantes del Instituto, los que se ejecutarán a través del Centro de Asesoría Técnica empresarial CATE.
- e. Diseñar, organizar y ejecutar programas de educación continua en área relacionadas a idiomas extranjeros, permitiendo a la comunidad educativa del Instituto y a la comunidad en General alcanzar estándares internacionales requerida para su titulación, y desarrollar en los estudiantes en general, competencia comunicativa en lengua extranjera que faciliten prácticas de comprensión y expresión oral, estos programas los desarrollara a través del Centro de Idiomas.
- f. Identificar los requerimientos del sector productivo del Ecuador, para el apoyar en el mejoramiento continuo de sus procesos;
- g. Actualizar permanentemente los programas, proyectos de capacitación y mejoramiento continuo, acorde a las exigencias del mercado y a los cambios del entorno;

- h. Crear una base de instructores con experiencia y conocimientos suficientes, para cada programa, proyecto, curso o taller de capacitación que realice;
- i. Ejecutar los planes de capacitación presentados para los profesores e investigadores por parte del Vicerrectorado y para el personal administrativo por parte de la Coordinación de Talento Humano.
- j. Desarrollar estrategias que promuevan el otorgamiento de Certificaciones laborales luego de una oferta de educación continua acorde al mercado laboral previamente investigado.

**Art. 138 DE LA ESTRUCTURA DEL CEC.** – el Centro de Educación Continua estará estructurado de la siguiente manera:

- 1. Formación y Desarrollo
- 2. Centro de Idiomas
- 3. Centro de Asesoramiento Técnico de Emprendimiento CATE

**Art 139. DEL COMITÉ DIRECTIVO:** El CEC es una unidad adscrita al Rectorado, autofinanciada y tendrá un Comité Directivo integrado por

- a. El Rector o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El Vicerrector Académico
- c. El Coordinador del CEC quien actuará de Secretario
- d. Un Coordinador de Vinculación con la Sociedad

**Art. 140 DEBERES DEL COMITÉ DIRECTIVO. -**

- a. El Comité Directivo sesionará mensualmente de manera ordinaria, y, extraordinariamente cuando el Presidente lo estime conveniente.
- b. Evaluará el desarrollo de los programas proyectos, talleres cursos y seminarios desarrollados por el CEC
- c. Determinará el costo de los programas, talleres cursos y seminarios, considerará costos diferenciados para docentes, estudiantes y personal administrativo del Instituto.
- d. Verificará que el excedente de los valores ingresados al CEC, se reinviertan en el desarrollo de actividades académicas del Instituto.
- e. Aprobará el informe remitido por el Coordinador del CEC y enviará al Órgano Colegiado Superior para su análisis y aprobación.

**Art. 141 DEL COORDINADOR DEL CEC.** - El Responsable del CEC deberá tener título de tercer o cuarto nivel, con experiencia en diseño, ejecución, evaluación y control de Programas de Capacitación y Educación Continua; será designado por el Rector para un período de tres años, pudiendo ser re designado.

**Art. 142 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL CEC.** - El Coordinador del CEC tiene los siguientes deberes y obligaciones :

- a. Representar al Centro de Educación Continua;
- b. Responder por la marcha y desarrollo de las actividades del CEC;
- c. Gestionar recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y más beneficios para el CEC;
- d. Presentar informes Académicos y económicos al Órgano Colegiado Superior para su aprobación.

- e. Gestionar con el Coordinador del área financiera del Instituto la apertura de una cuenta Contable específica para el CEC.
- f. Diseñar; organizar y ejecutar Programas, proyectos, talleres, seminarios de educación continua, y presentarlos al Vicerrector Académico para su aprobación curricular.
- g. Presentar la información del CEC a través de la página WEB del Instituto
- h. Invitar a profesionales, académicos, empresarios y expertos en temas especiales, a participar como capacitadores en los talleres, cursos, seminarios que se diseñen,
- i. Remitir El informe anual de gestión a Planificación Institucional para ser incluido en la Rendición social de Cuentas
- j. Procurar la acreditación del CEC ante diferentes organismos, nacionales e internacionales
- k. Mantener un inventario de donaciones, que hagan personas o instituciones públicas y privadas para el desarrollo y funcionamiento del CEC y que fueren aceptados por el Instituto
- l. Remitir a las Coordinaciones Administrativa, Financiera el inventario de bienes ingresados por donación.
- m. Gestionar recursos económicos externos a favor del Instituto
- n. Evaluar y mejorar los procesos de capacitación y educación continua
- o. Realizar la Evaluación a los docentes, instructores o capacitadores que dictan sus cursos o talleres, y presentar sus resultados al Rector del Instituto.
- p. Supervisar el manejo financiero del CEC;

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO Y PARA LA MATRÍCULA**

**Art. 143.-** Se entiende por estudiantes regulares aquellos estudiantes que se matriculen en por lo menos el sesenta por ciento de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, ciclo o nivel académico

**Art. 144 REQUISITOS PARA EL INGRESO AL INSTITUTO:** Para el ingreso al Instituto se requiere realizar el proceso de Admisión y Nivelación que estará normado en el reglamento expedido por el Órgano Colegiado Superior, para Nivelación y Admisión; y además deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al señor rector separando el cupo a la carrera que va optar el aspirante.
- b. Copia Refrendada y notariada del Título de Bachiller y del Acta de grado.
- c. Dos copias de cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte
- d. Una copia de papeleta de votación
- e. Dos fotografías tamaño carnet
- f. Factura de pagos de derechos de matrículas y aranceles.
- g. Certificado de aprobación del examen de Admisión
- h. Certificado de Aprobación del curso de Nivelación
- i. Asignación de cupo

**Art. 145 GARANTÍA DE IGUALDAD.** - Para el ingreso de los estudiantes al Instituto se establecerá igualdad de oportunidades, libertad de asociación; se prohibirá todo tipo de discriminación derivada de su etnia, religión, edad, género, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otra índole; ni éstas podrán ser causas de remoción, inadmisión o retiro del estudiante del Instituto.

**Art. 146.-** Se reconocen las matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales.

**Art. 147.- DE LA TERCERA MATRICULA.-** Los estudiantes podrán matricularse hasta por tercera vez en una misma materia, ciclo, curso o nivel académico en la que hubiese sido reprobado por dos oportunidades anteriores. En la materia con tercera matricula el estudiante no tiene derecho a examen remedial o de suspensión. En caso de reprobación la materia en tercera matricula el estudiante podrá optar por cambiarse de carrera en el Instituto, o cambiarse de Institución para optar por la misma carrera, se considerará lo determinado en el RRA.

**Art. 148 RETIRO DE MATRÍCULA:** Un estudiante podrá realizar el retiro voluntario de un curso o asignaturas en un periodo ordinario, en un plazo de hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas; y en casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas estas las conocerá el Órgano Colegiado Superior en el momento que se presenten.

En caso de retiro voluntario o caso fortuito o fuerza mayor, la matricula correspondiente a esa asignatura, curso o su equivalente quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo determinado en el Art. 84 de la LOES, referente a terceras matriculas.

**Art. 149 DE LAS DEVOLUCIONES DE ARANCELES.** - En caso de retiro debidamente justificados de todo un período académico el OCS una vez conocido el trámite, y si se justificada documentadamente, procederá a emitir su criterio de devolver los valores de los aranceles que podrá ser de hasta el 80% del valor cancelado.

**Art. 150.- REINGRESO.-** Un estudiante podrá reingresar a una carrera en un plazo de mayor de 10 años contados a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de sus estudios. Si un estudiante reingresa a una carrera o programa que no se encuentre vigente y que su estado corresponda a “no vigente habilitado para registro de títulos”, se implementará un plan de reingreso que garantice al estudiante la culminación de los estudios, alcanzando los objetivos del aprendizaje y cumpliendo con el perfil de egreso.

**Art. 151.- DE LAS HOMOLOGACIONES.-** Cuando un alumno solicite el ingreso al Instituto a través de reconocimientos u homologación de Estudios, provenientes de otra Institución de educación superior el Instituto podrá equiparar sus estudios de acuerdo a lo determinado en la Ley y Reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior.

**Art. 152.-**Las disposiciones relacionadas con los procesos de egresamiento, trabajo de grado y/o titulación se establecerán en la normativa de Titulación.

**Art. 153 DE LA EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE.** – El Instituto garantizará un sistema de evaluación de los aprendizajes, que considere transparencia, justicia y equidad, en el sistema y en la concesión de incentivos a los estudiantes por el mérito académico.

Los componentes de la evaluación serán los siguientes:

- a. Aprendizaje de contacto con el docente: contenidos y procedimientos planificados y transmitidos por el profesor en su interacción directa con los estudiantes, en sus diferentes modalidades.

- b. Aprendizaje autónomo: contenidos y procedimientos planificados para el desarrollo independiente por parte del estudiante, guiadas por el profesor y evaluadas en función de las competencias y resultados esperados; y
- c. Aprendizaje práctico experimental, deberá ser evaluado en los ambientes/contexto de aplicación y experimentación coherentes con los contenidos y procedimientos planificados.

Las evaluaciones serán de carácter sumativa y formativa; la evaluación sumativa deberá aplicarse a todos los estudiantes por lo menos 1 vez por periodo académico ordinario, y será de carácter individual; la evaluación formativa será de carácter individual y grupal.

La fase de evaluación debe ser planificada de acuerdo a la normativa que para el efecto apruebe el OCS, en la que se hará constar los criterios de evaluación, conocimiento de los resultados de la evaluación, escala de valoración, equivalencias; transparencia, registro de calificaciones, recuperación, recalificación de las evaluaciones; valoración de actividades de evaluación.

Además el Instituto deberá desarrollar políticas, programas y planes de acción afirmativa e inclusión educativa, en los cuales habrá de contemplarse metodologías, ambientes de enseñanza- aprendizaje; métodos e instrumentos de evaluación que propicie el acceso de personas con discapacidad o con necesidades especiales de aprendizaje.

**Art. 154 DEL SÍLABO.-** La evaluación al estudiante será la resultante de la valoración del cumplimiento de actividades programadas por el docente en el sílabo correspondiente que será aprobado por el Vicerrector académico, y entregado a los alumnos el primer día de clase.

**Art. 155 DE LA EVALUACIONES Y TRABAJOS PRÁCTICOS ATRASADOS.** Los alumnos que, por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobados, no hubieren cumplido con los trabajos prácticos o evaluaciones planificadas en el sílabo, justificarán ante el Coordinador de Carrera para que luego de un análisis académico, se faculte o no, cumplir con esos trabajos o evaluaciones.

**Art. 156 DE LA RECALIFICACIÓN DE PRUEBAS O EXAMENES:** Los alumnos podrán presentar al Rector, por escrito un recurso de recalificación dentro de los 7 días subsiguientes a la entrega de las notas a Secretaria Legal, por parte del docente.

El señor Rector remitirá al Vicerrector Académico quien enviará a una comisión Conformada por el coordinador de la carrera a la que pertenece el estudiante, un docente de materia, excluyendo al profesor que dictó la materia. La Comisión procederá a la recalificación en el plazo de dos días hábiles; la nota definitiva figurará en un acta adicional.

**Art. 157 DE LA APROBACIÓN.** Los alumnos aprobarán las diferentes asignaturas, si han obtenido una calificación mínima equivalente al 70%, si han asistido por lo menos al 80% de las actividades académicas; caso contrario reprobarán la materia o asignatura.

Los estudiantes aprobarán la carrera por la que han optado, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

**DOCUMENTOS COMPLETOS:**

1. Copia de Título de bachiller o acta de grado debidamente notariado/as y refrendado/as
2. Copias de cédula de identidad, ciudadanía o pasaporte
3. Copia de certificado de votación
4. Ficha de Datos
5. Matriculas de todos los periodos académicos

### **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:**

1. Malla curricular aprobada en su totalidad (Record Académico)
2. Cumplimiento de horas de Pasantías o Prácticas Pre profesionales aprobadas
3. Cumplimiento de horas de actividades Vinculación con la Sociedad
4. Cumplimiento de todas las obligaciones contraídas con el instituto, sean estas financieras o con Biblioteca.

### **OPCIÓN DE TITULACIÓN:**

Los estudiantes podrán optar por una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Trabajo de Investigación (aprobadas el trabajo escrito y la Defensa del mismo)
- b. Rendición y aprobación de Examen complejo (aprobando la parte práctica y la parte teórica)
- c. Sistematización de experiencias
- d. Opción de titulación determinada en la Resolución de aprobación de la carrera.

**Art. 158 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:** Los estudiantes del Instituto tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir una educación y enseñanza integral
- b. Participar en los organismos del Instituto de acuerdo al principio del cogobierno en lo establecido en la Ley, Reglamentos y este Estatuto
- c. Recibir un trato enmarcado en las normas éticas y morales por parte de la comunidad educativa.
- d. Participar en los procesos de Evaluación Interna.
- e. Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior, para lo cual al Unidad de Bienestar Estudiantil y Trabajo Social diseñará, políticas específicas para la concesión de becas y ayuda económicas. El Instituto reconoce los siguientes tipos de becas: por discapacidad, socioeconómicas, culturales, deportivas;
- f. Tener libre ingreso e igualdad de oportunidades ; el Instituto garantizará los derechos de respeto de los estudiantes sin discriminación de ninguna índole, nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, sexo, edad; identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratorio, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente , que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, o ejercicio de sus derechos; ante lo cual el Instituto aplicará acciones afirmativas de manera que las mujeres, discapacitados, y otros sectores históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.
- g. El Instituto promoverá una educación que desarrolle las potencialidades y habilidades de los estudiantes con discapacidad; para efectivizar su integración y participación en igualdad de condiciones. Garantizará su educación dentro de la educación regular.
- h. El Instituto garantizará y cumplirá con normas de accesibilidad para estudiantes con discapacidad, en concordancia a lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, en el caso de que a un aspirante con discapacidad no se pueda realizar su inclusión; el Instituto a través de Bienestar Estudiantil y Trabajo Social solicitará

una evaluación integral, previa solicitud o aprobación de los padres o representante legal de la persona con discapacidad, a un equipo multidisciplinario especializado en discapacidades, quien certificará mediante un informe integral, que no fue posible su inclusión en el Instituto.

- i. Tienen derecho a una póliza de seguros de accidentes que se produzcan durante las actividades de aprendizaje y otras relacionadas, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
- j. Exigir a los docentes puntualidad en sus horarios y el cumplimiento de los programas y contenidos de las materias que imparten
- k. Solicitar recalificaciones de pruebas, trabajos, aportes, productos o exámenes de acuerdo al Reglamento Pertinente.
- l. Libertad de asociación; el Instituto garantizará las organizaciones estudiantiles, cuyas directivas serán elegidas por elección universal, llevadas a cabo por la Comisión Electoral del Instituto. El Reglamento de elecciones contemplará los procesos de elecciones de la organización estudiantil.
- m. Tener acceso a Bibliotecas, laboratorios y demás servicios que preste el Instituto.
- n. Obtener el título correspondiente previo el cumplimiento de obligaciones académicas y económicas.
- o. Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme a sus necesidades y características específicas.
- p. Beneficiarse de medidas de acción afirmativa, diseñadas y ejecutadas por EL Instituto, acordes a las particularidades de sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, origen nacional o étnico, estado de salud y condición socioeconómica, para acceder, permanecer y titularse en una educación superior de calidad y pertinente.
- q. Contar y acceder con los medios y recursos adecuados a las necesidades específicas para su formación.
- r. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y acciones generadas afines al cumplimiento del objeto del Reglamento para garantizar la igualdad de oportunidades de los actores de la educación superior.
- s. Los demás que se generen de la aplicación de este estatuto y demás normativa pertinente.

**Art. 159 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:** Son obligaciones de los estudiantes de Instituto:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Ley; Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de las autoridades del Instituto
- b. Cumplir debida y oportunamente con las actividades curriculares y rendir pruebas inherentes al ejercicio académico.
- c. Asistir por lo menos al 80 % de las actividades programadas en cada asignatura. En caso de Tercera matrícula en una materia se someterán a lo establecido en el reglamento respectivo.
- d. Guardar las debidas consideraciones de respeto a las autoridades, docentes; personal administrativo y de servicio, así como también ante sus compañeros.



- e. Participar en espacios de diálogo para solucionar problemas institucionales que les estuvieren afectando.
- f. Velar por la integridad y conservación de los bienes institucionales.
- g. Mantener una buena conducta que no lesiones el buen nombre y prestigio del Instituto.

**TITULO VI**  
**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**  
**CAPITULO I**  
**DE LAS AUTORIDADES**

**Art. 160.-SON FALTAS DE LAS AUTORIDADES.** – Son faltas del Rector y Vicerrector las infracciones establecidas en el Reglamento de Sanciones emitido por el Consejo de Educación Superior, y en el Código de Ética del ISTHCPP; además de las siguientes faltas:

- a. Actos, que evidencien Acoso sexual
- b. Actos que evidencien Acoso Laboral
- c. Violencia en cualquiera de sus manifestaciones (Violencia: aquellos actos u omisiones que atentan contra la integridad física, psicológica, sexual y moral de cualquier sujeto y que produzca daño físico o emocional. Se entenderá también como violencia las acciones u omisiones negligentes que denoten falta de atención y oportunidad para evitar daños a un tercero)
- d. Impedir la buena marcha de las actividades.
- e. Portar armas blancas o de fuego dentro del Instituto
- f. Manejo y/o uso de estupefacientes dentro de las instalaciones del Instituto.
- g. Manejo y/o uso de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto sin autorización.
- h. Conducta violenta y lenguaje indecoroso dentro del Instituto o fuera del mismo en actividades académicas o vinculadas
- i. Proporcionar datos personales falsos a la Institución
- j. Usar el nombre del Instituto para interés personal
- k. El abuso de autoridad, teniéndose a éste como el exceso de atribuciones en las funciones a su cargo;
- l. La negligencia grave en el desempeño de las funciones, en el manejo y administración de los bienes a su cargo;
- m. El abandono del cargo sin causa justificada por más de tres días;
- n. Las demás que señale el Código de Trabajo y demás normativa laboral.

**Art. 161** Son faltas de los Directores Académicos, Coordinadores de Carrera y de Extensiones, Coordinadores Académicos de Extensiones a más de las establecidas en el Art. 172 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a. Actos, que evidencien Acoso sexual
- b. Actos que evidencien Acoso Laboral
- c. Violencia en cualquiera de sus manifestaciones (Violencia: aquellos actos u omisiones que atentan contra la integridad física, psicológica, sexual y moral de cualquier sujeto y que produzca daño físico o emocional. Se entenderá también como violencia las acciones u omisiones negligentes que denoten falta de atención y oportunidad para evitar daños a un tercero)

- d. Impedir la buena marcha de las actividades.
- e. Portar armas blancas o de fuego dentro del Instituto
- f. Manejo y/o uso de estupefacientes dentro de las instalaciones del Instituto.
- g. Manejo y/o uso de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto sin autorización.
- h. Conducta violenta y lenguaje indecoroso dentro del Instituto o fuera del mismo en actividades académicas o vinculadas
- i. Proporcionar datos personales falsos a la Institución
- j. Usar el nombre del Instituto para interés personal
- k. El abuso de autoridad, teniéndose a éste como el exceso de atribuciones en las funciones a su cargo;
- l. La negligencia grave en el desempeño de las funciones, en el manejo y administración de los bienes a su cargo;
- m. El abandono del cargo sin causa justificada por más de tres días;
- n. Las demás que señale el Código de Trabajo y demás normativa laboral.

**Art. 162.-DE LAS SANCIONES.** - sin perjuicio de lo determinado en el Reglamento de Sanciones emitido por el CES; las sanciones al Rector y Vicerrector, por incurrir en faltas aplicables a régimen Laboral según la gravedad son:

a. Amonestación; sanción económica o suspensión de hasta 180 Días sin remuneración, al Rector o Vicerrector que violen o atenten contra los derechos y disposiciones establecidas en la Ley, su reglamento y más normativa que rige al sistema de Educación Superior, de conformidad al Art. 204 de la LOES.

**Art. 163.-** Las Sanciones a los Directores Académicos, Coordinadores Académicos y de Carrera y Coordinadores de Extensiones son:

- a. Amonestación escrita;
- b. Multas;
- c. Suspensión temporal en el cargo sin goce de sueldo; y,
- d. Visto Bueno

**Art. 164-** El juzgamiento y sanción de las infracciones, conforme al artículo anterior deberá aplicarse de conformidad con lo que determina el Código de Trabajo, este estatuto y el Reglamento del Proceso Sancionatorio que expida el OCS.

Al Rector y Vicerrector la sanción corresponderá imponer al Órgano Colegiado Superior o a los organismos de control del Sistema de Educación Superior;

**Art. 165** Se garantiza plenamente el derecho al debido proceso consagrado en la Constitución de la República del Ecuador.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ESTUDIANTES, PROFESORES, INVESTIGADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 166.- DE LAS SANCIONES A LOS Y LAS ESTUDIANTES, PROFESORES INVESTIGADORES, Y TRABAJADORES DEL ISTHCPP.** - De conformidad al Art. 76 de la Constitución de la República, en todo proceso en el que se determine derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso.

**Art. 167 DE LAS FALTAS.-** Son faltas de las y los estudiantes, profesores e investigadores, las siguientes de conformidad al Art. 207 y siguientes de la LOES:

- a. Obstaculizar, interferir o no cumplir el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución;
- b. Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar a la moral y las buenas costumbres;
- c. Atentar contra la institucionalidad y la autonomía;
- d. Cometer cualquier acto de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales;
- e. Incurrir en actos u omisiones de violencia de género, psicológica o sexual, que se traduce en conductas abusivas dirigidas a perseguir, chantajear e intimidar con el propósito o efecto de crear un entorno de desigualdad, ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.
- f. Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales
- g. No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la presente Ley, el ordenamiento jurídico ecuatoriano o la normativa interna de la institución de educación superior; y,
- h. Cometer fraude o deshonestidad académica en el que se incluya plagio.

**Art. 168.- DE LAS SANCIONES.-** Según la gravedad de las faltas cometidas por las y los estudiantes, profesores e investigadores, las sanciones podrán ser las siguientes:

- a. Amonestación escrita;
- b. Pérdida de una o varias asignaturas;
- c. Suspensión temporal de sus actividades académicas; y,
- d. Separación definitiva de la Institución; que será considerada como causal legal para la terminación de la relación laboral, de ser el caso.

El juzgamiento y sanción de las infracciones, conforme este artículo deberá aplicarse de conformidad con lo que determina el Código de Trabajo, el Código de Ética y el Reglamento del Proceso Sancionatorio que expida el OCS

**Art. 169.-**La sanción de separación definitiva de la institución, son de competencia privativa del Órgano Colegiado Superior.

**Art. 170 INSTAURACIÓN DE UN PROCESO DISCIPLINARIO.** - El Comité de Ética, es la instancia del Instituto, quien en caso de una denuncia será el encargado de abrir el expediente disciplinario, reunirá las pruebas de cargo y descargo; y en un plazo no mayor a los 60 días de instaurado el proceso disciplinario, deberá emitir una resolución para que se pueda imponer la sanción o absuelve a las y los estudiantes, profesores e investigadores. El Comité de Ética observará lo determinado en el Reglamento del Proceso Sancionatorio que expida el OCS.

**ART. 171 DE LAS APELACIONES.-**Los y las estudiantes, profesores e investigadores podrán recurrir ante el Órgano Colegiado Superior del Instituto en los casos en los que se le haya impuesto una sanción por cometimiento de faltas calificadas como graves y de las muy graves cuya imposición no sea competencia del Órgano Colegiado Superior. De esta resolución cabe el recurso de apelación ante el Consejo de Educación Superior; de conformidad a lo determinado en el Art. 207 y siguientes de la LOES.

**Art. 172. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO.-** el Instituto garantizará el debido proceso el mismo que se establecerá en el Código de Ética Institucional y el Reglamento del Proceso Sancionatorio que expida el OCS.

**Art. 173.** Los recursos que se interpongan en contra de la resolución, no suspenderán su ejecución.

#### **DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 174 Faltas del personal administrativo.** – Son faltas del personal administrativo las determinadas en el Código de Trabajo.

**Art. 175.-** Las sanciones para el personal administrativo será consideradas las establecidas en el Código de Trabajo y en Reglamento Interno de Trabajo

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. - DE LAS RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.** - Los miembros de todos los órganos de gobierno del Instituto serán personal y pecuniariamente responsables por sus decisiones.

**SEGUNDA. - DE LAS REFORMAS Y VIGENCIA DEL ESTATUTO.-**El Órgano Colegiado Superior aprobará proyectos de reformas al Estatuto en dos sesiones extraordinarias convocadas para el efecto, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros, por lo menos, y serán de inmediata aplicación. Se deberá notificar al CES para su verificación.

**TERCERA. - DE LA INTERVENCIÓN, SUSPENSIÓN O EXTINCIÓN DEL INSTITUTO.** - Para los procesos de intervención, suspensión o extinción del ISTHCPP se procederán de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y en base a la decisión del Consejo de Educación Superior, y de los organismos de control del sistema de educación superior; o por decisión del instituto.

**CUARTA. - DE LAS UNIDADES DE GESTION, CENTROS DE SERVICIOS.** - El Instituto podrá crear Unidades, o Centros de autogestión para el desarrollo de servicios relacionados con la actividad académica.

**QUINTA. - DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO:** - la infraestructura que constituyen edificios, laboratorios, canchas, terrenos, equipos de uso académicos, vehículos, que hayan ingresado o ingresen al Patrimonio del Instituto, son de uso general para las diferentes actividades de Administrativa, Docencia, Investigación, Vinculación con la Sociedad, debidamente planificadas por las diferentes Unidades del Instituto.

**SEXTA. - DE LA CAPACITACIÓN.** - el Vicerrectorado y la Unidad de Talento Humano establecerán un programa a corto, mediano y largo plazo para la capacitación de los profesores, investigadores, funcionarios y trabajadores del Instituto.

**SEPTIMA. - BECAS Y AYUDAS ECONOMICAS PARA ESTUDIANTES.** - El Instituto a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Trabajo Social establecerá programas de becas y ayudas económicas que beneficiaran al 10% del número total de estudiantes regulares. Para este fin se considerará a quienes no cuenten con recursos económicos suficientes, los estudiantes regulares con alto promedio y distinción académica o artística, los deportistas de alto rendimiento que representen al país en eventos internacionales, las personas con discapacidad, y las pertenecientes a pueblos y nacionalidades del Ecuador, ciudadanos ecuatorianos en el exterior, migrantes retornados o deportados a condición de que acrediten niveles de rendimiento académico regulados por el Instituto. Los criterios para la concesión de becas serán condición económica, situación de vulnerabilidad, proximidad territorial, excelencia y pertinencia. Adicionalmente se podrá

tomar como criterio para la adjudicación de becas a la reparación de derechos ordenada por Juez competente.

**OCTAVA. - DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL NOMBRE Y LOGOTIPO DEL INSTITUTO.** - Las autoridades, profesores, investigadores, funcionarios, trabajadores y estudiantes del Instituto no podrán tomar el nombre y el logotipo de la institución ni utilizar los bienes en actividades que NO se relacionen a su Misión.

**NOVENA. - DE LA LEGALIDAD DE AUTORIDADES Y REPRESENTANTES HASTA SER REEMPLAZADOS.** - Las autoridades, profesores, funcionarios, trabajadores y estudiantes, representantes ante los distintos organismos designados para períodos fijos y cuyos plazos venciera, continuarán ejerciendo sus funciones hasta ser legalmente reemplazados.

**DÉCIMA. - DE LA PLANIFICACIÓN:** El Instituto en forma obligatoria, elaborará un Plan estratégico de desarrollo Institucional, así como planes estratégicos por carrera, a mediano y largo plazo; y planes operativos cada año, que contengan, entre otros, los siguientes elementos: visión, misión, estrategia, objetivos, resultados esperados, líneas de acción relacionados al Modelo Educativo

**DÉCIMA PRIMERA. - DE LA EVALUACIÓN INTERNA.** - El Instituto de forma obligatoria establecerá el proceso de autoevaluación, evaluación externa y acreditación, en relación con las normas legales establecidas en el la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.

La evaluación interna se realizará de forma participativa, permanente y será Regulada por la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad, con el objeto de establecer los lineamientos generales para autorregular la Gestión y lograr niveles adecuados de excelencia.

**DÉCIMA SEGUNDA. - PARTICIPACION EQUITATIVA:** El Instituto observará la equidad de género en todas las instancias de representación institucional, en particular en el gobierno institucional, así como también garantizará la participación de grupos históricamente excluidos.

**DÉCIMA TERCERA. - GARANTIA DE ORGANIZACIONES GREMIALES.** - El Instituto garantizará la existencia de organizaciones gremiales, las que tendrán sus propios estatutos que guardarán concordancia con la normativa interna y la Ley Orgánica de Educación Superior.

Sus directivas deberán renovarse de acuerdo a su normativa, en caso de falta de renovación por cuenta propia, el Órgano Colegiado Superior convocará a elecciones que garanticen su democracia.

**DÉCIMA CUARTA. - DE LA ALTERNANCIA, PARIDAD DE GÉNERO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.** - Para la elección de autoridades del Instituto, así como para representantes al Órgano Colegiado Superior, el Instituto realizará los procesos de designación o electorales según sea el caso, respetando los principios de alternabilidad en lo posible observará equidad de género entre hombres y mujeres o viceversa.

**DÉCIMA QUINTA. - GARANTÍA DE ESTABILIDAD.** - El Rector, Vicerrector Académico del Instituto, gozarán de Estabilidad laboral una vez que hayan sido legalmente reemplazados.

**DÉCIMA SEXTA.** - Las nuevas autoridades del Instituto, respetaran la estabilidad laboral de los funcionarios y trabajadores, así como del personal docente, a quienes se podrá dar por

terminado su contrato en caso de incurrir en las faltas establecidas en el Art. 172 del Código de Trabajo o en las determinadas en la LOES o el presente Estatuto; el Instituto observará el debido proceso.

**DÉCIMA SEPTIMA.** - Todo cuanto no se contemple en este Estatuto, será resuelto por Órgano Colegiado Superior cumpliendo con las formalidades legales correspondientes.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Todos los actores del Sistema de Educación del Instituto, principalmente a través de políticas y normativa interna, tienen la obligación de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos que se generen de la aplicación de este Estatuto, así como de los demás derechos vinculados a la igualdad consagrados en la Ley Orgánica de Educación Superior, normativa que rige el Sistema de Educación Superior, Constitución de la República del Ecuador y demás instrumentos internacionales.

**DÉCIMA NOVENA.** - el Instituto reconoce al Dr. Edgar José Fernando Espinosa Aizaga como su Promotor- Fundador, artífice y responsable del desarrollo y crecimiento, del Instituto; y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha como su Promotor Institucional.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.** - En el término de 180 días luego de la aprobación del Estatuto Institucional por el Órgano Colegiado Superior y Verificado parte del CES, y luego de reformas que se realicen a futuro, el Órgano Colegiado Superior aprobará o reformará según sea el caso, la normativa Interna que permita el normal funcionamiento del Instituto; hasta tanto y con el propósito de cumplir la misión y visión institucional se aplicarán los reglamentos, resoluciones que no se opongan al Reglamento de Institutos y Conservatorios Superiores.

**SEGUNDA.-** Considerando que el Dr. Edgar José Fernando Espinosa Aizaga, mediante elecciones universales y secretas de estudiantes, docentes y personal administrativo, efectuadas el 10 de marzo del 2018, fue electo como Rector del Instituto; y siendo su Promotor vitalicio Fundador; en aplicación al principio fundamental de la Ley respecto de la irretroactividad; el Órgano Colegiado Superior enviará una persona en reemplazo al Consejo de Regentes del Fundador Promotor quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley; quien actuará en este órgano Colegiado hasta que el Dr. Edgar José Espinosa Aizaga cumpla su periodo de Rector para el cual fue electo. Una vez que haya terminado su periodo como Rector, pasará a formar parte del Consejo de Regentes tal como establece la LOES.

**TERCERA.-** Las actuales Autoridades del instituto como son el Rector y Vicerrector, podrán ser considerados dentro de una nuevo proceso de nominación de Autoridades.

**CUARTA-** Una vez aprobadas las Reformas del Estatuto por parte del Órgano Colegiado Superior, en el término de Treinta días se procederá a reemplazar los miembros del Órgano Colegiado Superior representantes de los docentes y estudiantes, que conformen el Órgano Colegiado Superior.

**QUINTA:** Con el propósito de desvincular laboralmente a las principales autoridades, una vez que hayan concluido sus periodos para los que fueron designados, presentarán se renuncia al cargo de Rector o Vicerrector según sea el caso, y se garantizará su estabilidad a través del contrato como docentes.

**SEXTA:** en cumplimiento a la Tercera Disposición Transitoria de las reformas a la LOES aprobada el 2 de agosto del 2018, los Miembros del Consejo de Regentes serán elegidos por el Órgano Colegiado Superior, cumplido el tercer año 2 de sus miembros serán reemplazados.

**SEPTIMA:** Considerando que los actuales Miembros del Órgano Colegiado Superior, fueron elegidos en un número de cuatro, cuya elección se efectuó bajo las normas establecida en el Estatuto anterior; terminarán su periodo para el cual fueron electos. En las nuevas elecciones para miembros del Órgano Colegiado Superior se elegirá solamente dos Miembros.

**OCTAVA:** En el caso de que el Delegado del Promotor del GAD de la Provincia de Pichincha, al Consejo de Regentes no cumpla con su perfil para el apoyo académico que el Instituto requiere, el Órgano Colegiado Superior podrá solicitar al Gobierno de la Provincia de Pichincha el cambio de Delegado al Consejo de Regentes.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Deróguese el Estatuto emitido el 21 de mayo del 2013, y sus reformas aprobadas en diciembre del 2016. las disposiciones, acuerdos, resoluciones y demás normas internas que se opongan al presente Estatuto emanado por Órgano Colegiado Superior.

**SEGUNDA.** - Este Estatuto entrará en vigencia con la resolución de aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior, de acuerdo a lo establecido la LOES, y se remitirá al CES para su revisión.

Dado en Quito DM a los 3 días del mes de abril del 2019

Dr. Edgar Espinosa Aizaga Dra. Iliana González Mantilla  
RECTOR ISTHCPP SECRETARIA ABOGADA

#### **CERTIFICACIÓN:**

En mi calidad de Secretaria Abogada del Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha, CERTIFICO que el presente Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha, fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en dos Sesiones extraordinarias de 28 de marzo del 2019, y 3 de abril del 2019 y sus reformas aprobadas el 4 de julio del 2019, y 29 de MARZO del 2021



Dra. Iliana González Mantilla  
SECRETARIA ABOGADA