

CÓDIGO- UF-UBI-RGE-2022-001

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ADMINISTRATIVA Y  
COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN UF-OCS-2022-13

Estado: Vigente

Normativa N° 002

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

**CONSIDERANDO**

**Que**, el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece como mandato imperativo que *“la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y es un deber ineludible del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y la inversión Estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*;

**Que**, el Art. 27 de la constitución vigente señala que *“la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos (...); será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias para crear y trabajar”*;

**Que**, el primer inciso del artículo 354 de la Constitución de la República del Ecuador, establece *“los institutos tecnológicos, técnicos y pedagógicos, los conservatorios, se crearán por resolución del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del*

*sistema, previo informe favorable de la institución de aseguramiento de la calidad del sistema y del organismo nacional de planificación”;*

**Que**, en el Art. 5, literal a de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, se señala entre los derechos de los estudiantes *“acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme a sus méritos académicos”;*

**Que**, el Art. 71 de la LOES consagra *“el principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los sistemas de educación superior las mismas posibilidades de acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad”;*

**Que** el artículo 76 de la LOES establece que *“las instituciones de Educación Superior adoptarán mecanismos y procedimientos para hacer efectivas las políticas de cuotas y de participación como una garantía de la igualdad de oportunidades”;*

**Que**, de conformidad con lo establecido en el art. 77 de la LOES *“las instituciones de Educación Superior establecerán programas de becas completas o su equivalente en ayudas económicas que apoyen en su escolaridad a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares”;*

**Que**, el artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe que *“las instituciones de Educación Superior mantendrán una unidad administrativa de Bienestar Estudiantil, y será la encargada de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, además facilitará de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, determinadas en las normativas de cada institución”;*

**Que**, la Ley de Discapacidades en el Art. 27, Derecho a la educación, establece que *“el Estado procurará que las personas con discapacidad puedan acceder, permanecer y culminar, dentro del Sistema Nacional de Educación y del Sistema De Educación Superior, sus estudios para obtener educación, formación y/o capacitación, asistiendo a clases en un*

*establecimiento educativo especializado o en un establecimiento de educación escolarizada, según el caso”;*

**Que,** el Sumak Kawsay determina *“la práctica de inclusión y participación social, (...), garantiza a todos y a todas las mismas oportunidades de participar en los beneficios de la vida colectiva y de las decisiones que se toman respecto a cómo orientarlas”;*

**Que,** el numeral 8 del Art. 44 del Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador señala que *“los órganos de carácter académico y administrativo como sus unidades de apoyo, para su gobierno y organización se regirá por sus respectivos estatutos y reglamentos”;*

**Qué,** La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 8, determina que, *“La educación superior tendrá los siguientes fines: h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad; (...)”;*

**Qué,** La Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 18 determina que, *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;*

**Qué,** el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial en su artículo 6 indica que *“El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, tiene como misión formar profesionales y ciudadanos con responsabilidad social y ambiental, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con la actividad productiva e innovación tecnológica. ”*

**Qué,** el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial en su artículo 64 menciona que *“El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, establecerá programas de becas completas, o su equivalente en ayudas económicas a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares, en cualquiera de los niveles de formación que este imparte”.*

*Qué, el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial en su artículo 66 lo siguiente: “Para la aprobación de cursos y carreras, los estudiantes deberán cumplir con los requisitos de carácter académico y disciplinario establecidos en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, el Reglamento que para el efecto expida el Órgano Colegiado Superior y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior. ”*

En uso de las atribuciones resuelve expedir lo siguiente:

# REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

## CAPÍTULO I

### Del Ámbito y Objeto.

**Art. 1 Ambito.-** El presente reglamento regula y orienta la vida académica de los y las estudiantes del Instituto Superior Tecnológico De Formación Profesional Administrativa Y Comercial.

**Art. 2 Objeto.-** Este documento tiene como objeto establecer las normas para el desarrollo de la vida académica de los y las estudiantes desde su ingreso, admisión y permanencia hasta su egreso, incluyendo la matrícula, aranceles, la aplicación de becas y ayudas económicas, el acceso a los servicios bienestar estudiantil, los deberes y los derechos, la promoción académica y evaluaciones, los estímulos, las faltas y sanciones, el proceso de graduación y las organizaciones estudiantiles.

## CAPÍTULO II

### De los Estudiantes

**Art. 3 Definición de estudiante.-** Son estudiantes del Instituto tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial las personas que se encuentren matriculadas en la institución.

**Art. 4 Tipos de estudiantes.-** Los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico de Formación Administrativa y Comercial pueden ser regulares, especiales y oyentes según las siguientes definiciones:

- a. Regulares: Aquellos que cumplieron con los requisitos de ingreso y se matricularon en alguna de las carreras que oferta el instituto, los cuales tienen como objetivo de cumplir y aprobar con el plan de estudios de la carrera escogida con la finalidad de obtener el título final de la misma.
- b. Oyentes: no se permitirán estudiantes en calidad de oyentes salvo autorización especial del Órgano Colegiado Superior.

**Art. 5 Derechos del estudiante.-** Son derechos de los estudiantes los siguientes:

- a. El acceso, permanencia, movilidad y graduación de los procesos de formación académica aplicados a los principios de calidad, pertinencia e igualdad de oportunidades en relación a lo planteado por la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y las normativas internas de la institución.
- b. Ser atendidos por parte de las dependencias administrativas de la institución de manera ágil, oportuna y eficiente en la resolución de situaciones que obstaculicen su desarrollo académico dentro de la institución.
- c. Recibir un trato respetuoso por parte de los miembros del personal administrativo y los docentes apoyado en el desarrollo de la vida académica y profesional dentro de la institución.
- d. Recibir una educación superior de calidad que permita la excelencia en el desarrollo académico y profesional, acorde a las exigencias tecnológicas de las diferentes carreras que oferta la institución.
- e. Recibir información veraz sobre los procesos administrativos que influyen directamente en el desarrollo académico, como lo son la planificación del calendario

académico, la gestión de modelos de aprendizajes, información de la malla curricular, programación micro-curricular de cada una de las materias, el desarrollo de los procesos de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad, entre otros.

- f. El acceso a los servicios estudiantiles que permiten el mejoramiento de la calidad de vida académica durante su permanencia en la institución.
- g. Todo lo estipulado en el artículo 5 del Código de Ética del Instituto Tecnológico de Formación.
- h. Otros derechos contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

**Art. 6 Obligaciones del Estudiante.-** Para el desarrollo académico integral de los y las estudiantes del instituto, estos se encuentran en la obligación de cumplir con los siguientes puntos:

- a. Acatar y cumplir la Constitución, la LOES y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b. Cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto y demás normativa interna.
- c. Ama killa, ama llulla, ama shwa;
- d. Cuidar el patrimonio del Instituto, sin deteriorar o sin destruir en forma voluntaria las instalaciones y los bienes comunitarios y particulares;
- e. Respetar las directrices establecidas para el uso de los espacios físicos de la institución;
- f. Contribuir a acrecentar el prestigio y desarrollo institucional;
- g. Observar las normas disciplinarias de conducta estudiantil;
- h. Preservar la paz, la convivencia armónica y respetar a la moral y las buenas costumbres;

- i. Ejercer el voto para elegir a las autoridades de elección contempladas por la LOES, así como a sus representantes de cogobierno;
- j. Participar activa y obligatoriamente en los procesos de autoevaluación y evaluación de la institución y de su carrera, así como, de la evaluación del desempeño docente;
- k. Mantenerse informado por medio de los canales oficiales de comunicación sobre fechas de matriculación, inicio de clases, entre otros procesos del instituto;
- l. Cumplir con los plazos establecidos para la realización de los procesos académicos que se describen en el presente reglamento y en las demás normativas públicas de la institución;
- m. Entregar la documentación completa para la legalización de su matrícula;
- n. Cumplir con el pago de las obligaciones económicas contraídas con la institución dentro de los plazos establecidos por la misma;
- o. Seguir los procedimientos que se describen en el presente reglamento y los comunicados por las autoridades, docentes y personal administrativo de la institución;
- p. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para la aprobación de materias, tanto en la asistencia como en las calificaciones;
- q. Presentar tareas en los tiempos establecidos por los docentes de las materias;
- r. Cumplir con los requisitos establecidos para el proceso de justificación de faltas;
- s. Mantener una relación de respeto con el Asesor CAE asignado a cada grupo;
- t. Informar directamente al Asesor CAE en el caso de que presente dudas con respecto a los procesos administrativos que influyen en su desarrollo académico;
- u. Comunicar su decisión de retiro de estudios;
- v. Ingresar a la institución utilizando vestimenta adecuada, evitando el uso de bermudas, faldas o pantalones cortos y accesorios como gorras y gafas;

- w. Cumplir con todas las actividades académicas dispuestas por las autoridades y profesores del instituto;
- x. Mantener una actitud profesional y ética en el desarrollo de las prácticas y pasantías laborales;
- y. Respetar y acatar lo establecido para la realización de las prácticas y pasantías laborales;
- z. Velar por la conservación e integridad de los bienes de la institución;
- aa. Respetar la asignación de aula, docente y planificación académica asignada a cada período académico;
- bb. Respetar a las autoridades, docentes y personal administrativo de la institución;
- cc. Cumplir con lo establecido en el código de ética institucional, que se encuentra publicado en la página web oficial;
- dd. Acogerse a las sanciones establecidas en caso de incumplimiento de las obligaciones y todo lo establecido en el presente reglamento.

**Art. 7 Prohibiciones de los estudiantes.-** Durante el desarrollo académico de los estudiantes, queda prohibido lo siguiente:

- a. Comer o beber dentro del aula de clase;
- b. Ingresar alimentos preparados que perturben la convivencia armónica de la comunidad por sus olores;
- c. Fumar en el instituto;
- d. Perturbar la paz y seguridad en los espacios de la institución al portar armas, explosivos y/o sustancias que pongan en riesgo la vida o la integridad de la comunidad estudiantil;
- e. Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones del instituto;

- f. Realizar actos de deshonestidad académica (plagio, copias, fraudes, etc.) en trabajos, evaluaciones y exámenes;
- g. Realizar ventas de productos sin autorización previa de las autoridades de la institución.

**Art. 8 Sanciones.-** Los estudiantes pueden estar sujetos a sanciones en caso de que se incumpla con lo establecido en la LOES, el Reglamento General de Estudiantes y otras normativas del instituto. Las aplicación de las acciones correctivas o disciplinarias se establecerán según el nivel de gravedad de las faltas realizadas por los estudiantes posterior al análisis del Comité de Ética y Régimen Disciplinario.

Para la aplicación de sanciones pueden tomarse como referencia las siguientes acciones:

- a. Llamado de atención verbal
- b. Llamado de atención formal (formará parte del expediente del estudiante)
- c. Carta de disculpas dirigidas a otros estudiantes, docentes, personal administrativo, autoridades o hacia la institución.
- d. Matrícula condicionada
- e. Reprobación de materias
- f. Separación de la institución
- g. Otras medidas disciplinarias propuestas por el Comité de Ética y Régimen Disciplinario

Es necesario aclarar que la aplicación de acciones sancionatorias específicas deberá estar acorde a las acciones consideradas como faltas leves y faltas graves.

**Art. 9 Faltas Leves.-** Violación menor de las políticas institucionales, normas académicas o de comportamiento que no implica una amenaza seria para la seguridad o la integridad de la

comunidad universitaria. Las acciones que están sujetas a la denominación de falta leve son las siguientes:

- a) Ingresar y consumir alimentos o bebidas dentro de las aulas de clase y laboratorios.
- b) Ensuciar aulas, laboratorios o baños y no reportarlo al personal de servicios generales
- c) Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones del instituto
- d) Incumplir las directrices enviadas por medio de comunicados institucionales a través de canales oficiales.
- e) No cumplir con los plazos establecidos para la realización de procesos académicos descritos en el presente reglamento y demás normativas de la institución.
- f) No entregar la documentación completa para la legalización de su matrícula.
- g) Atrasarse en los pagos de las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- h) Presentar tareas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la calificación de las mismas
- i) Presentar tareas fuera del plazo establecido por los docentes de las materias
- j) No seguir las recomendaciones realizadas por el asesor CAE asignado a cada grupo.
- k) Ingresar a la institución utilizando vestimenta no adecuada descrita en el artículo 6 del presente reglamento.
- l) Utilizar lenguaje informal para la comunicación con el asesor CAE, miembros del personal administrativo o personal docente
- m) No cumplir con las actividades académicas dispuestas por las autoridades y profesores del instituto
- n) No mantener una actitud profesional y ética en el desarrollo de las prácticas y pasantías laborales
- o) Realizar actos de deshonestidad académica (plagios leves en actividades de las materias, copiar en exámenes, entre otros).

**Art. 10 Faltas Graves.-** Infracción significativa de las políticas y normativas de la institución académica que plantea un riesgo importante para la seguridad, la integridad o el ambiente de aprendizaje de la comunidad universitaria. Las acciones que están sujetas a la denominación de falta grave son las siguientes:

- a. Ingresar y consumir alimentos o bebidas dentro de las aulas de clase y laboratorios reiteradamente luego de haber sido notificado previamente.
- b. Daños a computadoras de laboratorios a causa del ingreso de alimentos o bebidas.
- c. Destrucción parcial o total de mesas, sillas, paredes de aulas, instalaciones de los baños, entre otros.
- d. Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones del instituto en reiteradas ocasiones luego de haber sido sancionado por primera vez
- e. Fumar dentro de las instalaciones.
- f. Reincidencia en el incumplimiento de las directrices enviadas por medio de comunicados institucionales a través de canales oficiales.
- g. No cumplir con los compromisos para la entrega de documentación faltante para la legalización de su matrícula.
- h. Falsificar la documentación entregada para la legalización de su matrícula.
- i. Reincidir en los atrasos de los pagos de las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- j. Reincidir en el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el asesor CAE asignado a cada grupo.
- k. Reincidir en el ingreso a la institución utilizando vestimenta no adecuada descrita en el artículo 6 del presente reglamento.
- l. Actos de irrespeto hacia el asesor CAE, miembros del personal administrativo o personal docente (insultos, amenazas, golpes, entre otros actos de irrespeto)

- m. Reincidir en el no cumplimiento de las actividades académicas dispuestas por las autoridades y profesores del instituto.
- n. Actos de irrespeto relacionados con una actitud poco profesional y ética en el desarrollo de las prácticas y pasantías laborales.
- o. Realizar actos de deshonestidad académica (plagios en exámenes, tesis, entre otras acciones de plagio a considerar según el caso).

### CAPÍTULO III

#### Del Sistema de Admisión e Ingreso

**Art. 11 Definición de admisión.-** La admisión es el proceso mediante el cual se selecciona a los aspirantes que deseen realizar sus estudios de educación superior en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Comercial y Administrativa. El proceso de admisión está sujeto a la disponibilidad de cupos.

**Art. 12 Requisitos de inscripción.-** Para iniciar con el proceso de inscripción, los aspirantes a estudiantes que deseen ingresar a la institución deberán presentar lo siguiente:

- a. Copia de cédula actualizada.
- b. Papeleta de votación actualizada.
- c. Título de bachiller.
- d. Acta de grado.
- e. Registro del título en la plataforma de MINEDUC
- f. 6 fotos tamaño carnet.

La forma de entrega de esta documentación estará sujeta a la comunicación previa por parte del personal de la institución según sea pertinente.

**Art. 13 Reingreso.-** En caso de que se desee reingresar a una carrera o programa, podrá hacerlo según el análisis y, en caso de que si exista la posibilidad de reingreso, deberá acogerse al plan de reingreso que el instituto implemente para el caso particular.

**Art. 14 Homologación.-** Proceso que permite a los estudiantes transferir créditos, asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados entre carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro. El proceso de homologación será determinado por las autoridades competentes de la institución.

**Art. 15 Validación de conocimientos.-** Consiste en la comprobación de que el estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje de las asignaturas, cursos o equivalentes a una carrera o programa, a través de un cronograma de evaluaciones establecido por el Tecnológico. Por medio de este proceso, se le es otorgado a los estudiantes créditos por los conocimientos validados.

**Art. 16 Validación por ejercicio profesional.-** Consiste en el reconocimiento del ejercicio profesional o de la experiencia laboral, artística o cultural, por parte de la institución. Esta validación puede equivaler a la aprobación de determinados cursos, asignaturas o sus equivalentes, o de la totalidad de la carrera o programa.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Matrícula**

**Art. 17 Definición de matrícula.-** La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de la institución. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.

**Art. 18 Requisitos de matrícula.-** Los requisitos para efectivizar la matrícula que deben encontrarse subidos en el Sistema de Gestión Académica son los siguientes:

- a. Copia de cédula de identidad.
- b. Copia de papeleta de votación vigente.
- c. 1 foto tamaño carnet (formal).
- d. Copia de título de bachiller.
- e. Copia de acta de grado.
- f. Certificado de Título de Bachiller (MINEDUC).

Cabe mencionar la existencia de excepciones para la presentación de los documentos previamente mencionados que son aprobadas bajo resoluciones del Órgano Colegiado Superior, estas serán comunicadas al estudiante por los responsables del proceso.

**Art. 19 tipos de matrícula.-** Conforme al Régimen Académico vigente se establece que la matrícula cuenta con los siguientes tipos, frente a ello se disponen los siguientes tiempos para cada tipo:

- a. Matrícula ordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas;
- b. Matrícula extraordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria; y,
- c. Matrícula especial.- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga la institución mediante los mecanismos definidos internamente en sus reglamentos, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince (15) días plazo, posteriores a la culminación del

período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar períodos académicos ordinarios.

**Art. 20 Condiciones que imposibilitan la matrícula.-** Conforme a lo que se menciona en el presente reglamento se considera que cuando un estudiante reprueba por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente no podrá continuar, ni empezar la misma carrera en la misma institución. De ser el caso, podrá solicitar el ingreso en la misma carrera en otra IES. En el caso que el estudiante desee continuar sus estudios en otra carrera en la institución o en otra IES, podrá homologar las asignaturas, cursos o sus equivalentes en otra carrera que no considere la o las asignaturas, cursos o sus equivalentes que fueron objeto de la tercera matrícula.

Es importante también mencionar que todo estudiante deberá tener sus datos personales y socioeconómicos actualizados para habilitar su proceso de matrícula, salvo a excepciones establecidas por el Órgano Colegiado Superior.

Existe además la imposibilidad de que un estudiante pueda matricularse si este tiene dos (2) materias de un pendientes o reprobadas; en estos casos, para poder matricularse deberá asignar una de las dos (2) asignaturas en un grupo diferente para poder proceder con la matrícula mientras ve una de las materias pendientes.

**Art. 21 Anulación de matrícula.-** El instituto podrá declarar nula una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la ley y las normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Aranceles.**

**Art. 22 Definición de arancel.-** Se refiere a todos los pagos que estén en relación directa con el proceso académico de los estudiantes durante el inicio, desarrollo y finalización de sus

carreras. Estos incluyen pagos de inscripción, matrícula, mensualidades, especies valoradas y la integración curricular.

**Art. 23 Régimen y aranceles.-** Todos los estudiantes se sujetarán al régimen de aranceles y el pago de sus obligaciones económicas.

**Art. 24 Descuentos de Aranceles.-** Todo descuento que se realice a los valores a cancelar en el instituto serán comunicados a los estudiantes por los canales oficiales. Estos descuentos serán aprobados previamente por el Órgano Colegiado Superior.

**Art. 25 devolución de aranceles.** No se autorizará la devolución de los valores cancelados a la institución, salvo aprobación por parte del Rector (a) y el Vicerrector (a) Administrativo

## CAPÍTULO VI

### De los Servicios Estudiantiles.

**Art. 26 Servicios estudiantiles:** Los servicios estudiantiles que ofrece la institución establecen mecanismos para el desarrollo de la vida académica dentro de la institución.

## Título I

### De las Becas y Ayudas Económicas

**Art. 27 Becas y ayudas económicas.-** Son beneficios brindados desde el departamento de Bienestar Estudiantil destinados a la comunidad educativa como parte de una acción afirmativa que permite el ingreso, el desempeño exitoso y la culminación en la educación superior de nuestros beneficiados. Estos beneficios se basan en cumplimiento de requisitos según el tipo en correspondencia con el porcentaje obtenido que van destinadas a las cuotas mensuales del nivel.

**Art. 28 Beneficiarios.-** Son beneficiarios los estudiantes matriculados que cumplan con los requisitos establecidos a detalle en el Reglamento de Becas del Instituto Superior

Tecnológico de Formación en el Sistema de Gestión Académica o los que disponga el Órgano Colegiado Superior y el Comité de Becas.

**Art. 29 Tipos de beca:** El sistema de becas que ofrece el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial establece los siguientes tipos:

- a. Excelencia Académica
- b. Senescyt
- c. Administrativa
- d. Discapacidad
- e. Socioeconómica
- f. Pueblos y Nacionalidades.
- g. Deportiva, Cultural y Artística

**Art. 30 Postulación de la beca.-** Para la postulación de una beca, se deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Revisar el Reglamento de Becas del Instituto Superior Tecnológico Universitario de Formación que se encuentra en la página web institucional y en el Sistema de Gestión Académica SGA
- b. Escoger el tipo de beca al que se desea postular y verificar que cumpla con los requisitos establecidos
- c. Una vez el estudiante identifique que cumple con los requisitos, deberá comprar una especie valorada de solicitud de beca.
- d. Realizar el proceso de postulación de beca a través del Sistema de Gestión Académica SGA.
- e. Esperar por el análisis del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien revisará que el estudiante si cumpla con los requisitos.

- f. Si se determina que la persona es elegible para obtener una beca, este departamento enviará la resolución que confirmará la aprobación de la misma. Para que la beca pueda ser aplicada, el estudiante deberá firmar y enviar esta resolución a Bienestar Estudiantil utilizando los canales de comunicación que se indiquen en el proceso.

**Art. 31 Duración de la beca.-** La duración de la beca inicia desde la culminación del proceso de postulación y aprobación de la beca y finaliza cuando culmina el nivel al que aplicó la beca.

**Art. 32 Renovación de la beca.-** Para la renovación de la beca deberá postular nuevamente en el SGA una vez culminado el nivel. El proceso de renovación implica nuevamente el cumplimiento de los requisitos detallados en el Reglamento de Becas del Instituto Superior Tecnológico de Formación, exceptuando las becas aprobadas excepcionales por el Órgano Colegiado Superior.

**Art. 33 Revocación de la beca.-** Los estudiantes pueden perder los beneficios de su beca en caso de incumplir con las condiciones establecidas, esto bajo análisis de la Comisión de Ética y el Comité de Becas.

## **Título II**

### **Atención Médica.**

**Art. 34 Atención médica.-** Conjunto de servicios brindados desde el Departamento Médico que proporciona el instituto a sus estudiantes con la finalidad de proteger, promover y restaurar la salud física.

**Art. 35 Beneficiarios.-** Son beneficiarios de la atención médica todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Formación.

**Art. 36 Modalidad de la atención médica.-** Se ofrece el servicio de atención médica en modalidad presencial y a través de teleconsulta, para la segunda modalidad se deberá agendar una cita a través del correo [medico.uf@formacion.edu.ec](mailto:medico.uf@formacion.edu.ec). Los horarios de atención de las

modalidades mencionadas son: lunes a viernes de 8 am a 6 pm, y los fines de semana de 8 am a 12 pm. En caso de existir modificaciones en los horarios, estos se comunicarán por los canales oficiales del Instituto.

**Art. 37 Entrega de medicamentos.-** El departamento médico otorgará a los estudiantes medicamentos para atender la urgencia presentada en el momento de la atención, siempre y cuando el medicamento se encuentre en stock. Luego de ello cada estudiante deberá de comprar sus medicamentos según la receta indicada por el médico institucional.

**Art. 38 Emisión de certificado médico institucional.-** En caso de que la condición de salud del estudiante lo requiera, el departamento médico emitirá un certificado que únicamente indicará un (1) día de permiso, y, de requerirse más días de reposo, es responsabilidad del estudiante recibir atención médica particular.

**Art. 39 Presentación de certificados médicos externos.-** En caso de que el estudiante falte a sus clases por problemas de salud tendrá que presentar un certificado médico máximo a las 24 horas de su inasistencia. Deberá ser enviado al departamento médico para la respectiva homologación del certificado, donde el médico del instituto valorará el documento dando su respectiva observación y emitirá el certificado médico institucional. Todo certificado médico externo será sujeto a investigación, así como al establecimiento de salud que emitió y el médico emisor.

**Art. 40 Convalidación de certificados médicos externos.-** El certificado médico es un testimonio escrito o digitalizado acerca del estado de salud del estudiante, por lo que debe presentar las siguientes características para que pueda ser convalidado con el Instituto Tecnológico de Formación:

1. Nombre del establecimiento de salud, correo electrónico del establecimiento de salud, números telefónicos, dirección, lugar y fecha de emisión del certificado de reposo médico. Utilizar una hoja membretada.

2. Datos del o de la paciente: apellidos y nombres completos, dirección domiciliaria, número telefónico, número de cédula de ciudadanía/pasaporte y número de historia clínica del paciente.
3. Motivos de aislamiento/enfermedad: diagnóstico, código CIE 10, tipo de contingencia, sintomatología, (descripción aislamiento/teletrabajo), total de días concedidos de reposo (debe estar escrito en número y letras, desde y hasta).
4. Firma de responsabilidad: nombre del profesional de la salud emisor del certificado, su número de cédula de ciudadanía del médico tratante, especialidad del profesional de la salud y firma de responsabilidad, pudiendo ser manual o electrónica.
5. El médico general podrá diagnosticar y emitir el certificado de reposo si es de una enfermedad general. El departamento médico no aceptará certificados médicos si la atención fue por parte de un médico especialista y la patología no amerita la atención del mismo, el certificado no será válido. En caso de cirugías o diagnósticos de enfermedades de especialidades o subespecialidades, solamente se harán válidos los certificados emitidos por especialistas o subespecialista, se invalidará el certificado de un médico general.

El tiempo de espera para el proceso de convalidación del certificado médico externo es de 48 (cuarenta y ocho) horas desde la entrega de la documentación a su asesor CAE designado.

### **Título III**

#### **Atención Psicológica**

**Art. 41 Atención psicológica** Es la provisión de apoyo y orientación profesional que se otorga desde el Departamento de Bienestar Estudiantil para el mejoramiento del bienestar psicológico y emocional de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

**Art. 42 Beneficiarios.-** Son beneficiarios de la atención psicológica todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Formación.

**Art. 43 Modalidad de la atención psicológica.-** Se ofrece el servicio de atención psicológica en modalidad presencial y a través de telesección, para el agendamiento de una cita en cualquiera de las modalidades, los estudiantes deberán solicitarla al correo bienestar.uf@formacion.edu.ec para la revisión de disponibilidad del psicólogo estudiantil. Los horarios de atención de las modalidades mencionadas son: lunes a viernes de 8 am a 6 pm, y sábados de 8 am a 12 pm según la disponibilidad del psicólogo/a.

**Art. 44 Tipo de atención psicológica.-** La atención psicológica será de tipo primaria, ya que se busca diferenciar a la atención que se puede brindar en Unidades Sanitarias Especializadas de salud mental.

Dentro de la atención primaria previamente mencionada, podemos encontrar:

- a. Primeros Auxilios Psicológicos (PAP).
- b. Contención Emocional.
- c. Orientación Vocacional.
- d. Exploración Inicial para el Proceso de Derivación a Unidades Sanitarias Externas.
- e. Atención y asesoría pedagógica inclusiva para grupos vulnerables

#### **Título IV**

##### **Acompañamiento Estudiantil**

**Art. 45 Acompañamiento estudiantil.-** Servicio brindado desde el Centro de Acompañamiento Estudiantil CAE para contribuir con la permanencia y continuidad de estudios, el Instituto Tecnológico de Formación ofrece a los estudiantes matriculados el servicio de acompañamiento estudiantil, el cual permite establecer un canal de comunicación entre los estudiantes y las dependencias departamentales del instituto, receptando inquietudes

para la búsqueda de respuestas oportunas, además de comunicar los programas, beneficios y descuentos que determinen las Autoridades del Instituto Superior Universitario de Formación.

**Art. 46 Beneficiarios.-** Son beneficiarios al servicio de acompañamiento estudiantil los estudiantes que se encuentren legalmente matriculados en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

**Art. 47 Canales de comunicación.-** Los estudiantes deberán comunicar sus inquietudes y dudas al Asesor asignado por grupo desde el Centro de Acompañamiento Estudiantil CAE a través de los siguientes medios:

- a. Correo electrónico del Asesor CAE asignado.
- b. Mensajes de Whatsapp al Asesor CAE asignado.
- c. Llamadas telefónicas al número del Asesor CAE designado.

**Art. 48 Requerimientos de estudiantes a consultar.-** Los estudiantes pueden comunicarse con su asesor CAE designado cuando necesiten orientación para la resolución de situaciones relacionadas con los siguientes temas:

- a. Recepción y gestión de comprobantes de pagos.
- b. Cambio de fechas de pago (sujeta a excepciones).
- c. Consulta de valores.
- d. Consulta de materias.
- e. Consulta de especies valoradas.
- f. Consulta de notas.
- g. Registro de notas.
- h. Justificación de inasistencias.
- i. Reseteo de clave del Sistema de Gestión Académica y Correo Institucional.
- j. Seguimiento en el proceso de matrícula.

Los procedimientos a realizar en cada una de los literales previamente mencionados serán explicados por el Asesor CAE asignado a los estudiantes en el momento en que se realice la consulta.

**Art. 49 Tiempo establecido para la resolución de requerimientos estudiantiles.-** Todos los requerimientos de los estudiantes se analizarán y responderán en un lapso no mayor a las 48 horas laborales, considerando además la posibilidad de que la resolución de las inquietudes podría extenderse en el caso de que se necesite el accionar de otros departamentos de la institución.

**Art. 50 Condiciones que imposibilitan la resolución de requerimientos.-** Existen particularidades que podrían imposibilitar a los asesores CAE resolver los requerimientos de los estudiantes. Los asesores tienen la responsabilidad de comunicar a los estudiantes sobre estas particularidades, en el caso de que existiesen.

**Art. 51 Consideraciones para la consulta de requerimientos.-** Es importante resaltar la importancia del contenido del presente reglamento al momento de solicitar apoyo por parte del Centro de Acompañamiento Estudiantil, ya que, en caso de que el requerimiento no esté alineado con lo expuesto en este documento, no se podrá dar respuesta a lo solicitado.

## **CAPITULO VII**

### **Del Régimen Académico**

**Art. 52 Nivel formativo.-** El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Comercial y Administrativa forma profesionales capaces de diseñar, ejecutar y evaluar procesos que incluyen los resultados de aprendizaje o competencias relacionadas con la aplicación y práctica de conocimientos.

**Art. 53 Definición de crédito.-** Es una unidad de tiempo de valoración académica de los componentes de aprendizaje (asignaturas, módulos, talleres, prácticas, entre otros) que

reconoce el trabajo y resultado de aprendizaje de los estudiantes y precisa los pesos específicos de dichos componentes (valoración en créditos de cada componente). Los pesos específicos de dichos componentes educativos deben tener congruencia con el objeto de estudio y los perfiles profesionales; y, además, observar criterios de pertinencia, coherencia y calidad.

**Art. 54 Sistema de crédito.-** El sistema de créditos fundamenta cada una de las carreras y programas de estudio, en función de su número y conformación. Cada asignatura tendrá una equivalencia en créditos, los cuales podrán ser distribuidos regularmente a través de todas las semanas que componen el período académico

**Art. 55 Conformación de créditos.-** Para efectos de movilidad estudiantil a nivel nacional, el número de horas de asignatura, cursos o equivalentes, deberán traducirse en créditos

**Art. 56 Planificación, seguimiento y evaluación de créditos.-** El sistema de créditos está incorporado explícitamente en el diseño curricular de las carreras y programas y en la planificación de los períodos académicos. Este diseño curricular será sometido a procesos de seguimiento y evaluación por parte de las autoridades competentes de la institución

Este seguimiento registrará sistemáticamente las cuatro actividades de aprendizaje que componen el crédito, generando informes de cumplimiento para cada período académico por carrera, programa curso y asignatura para cada estudiante, mediante el correspondiente portafolio académico.

Las carreras y programas generarán un informe de evaluación al final de cada período académico, atendiendo a los procedimientos de heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación, de conformidad con la normativa correspondiente que apruebe el Órgano Colegiado Superior de la institución.

**Art. 57 Modalidades de estudio.-** El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial ofrece las siguientes modalidades de estudio establecidas por el Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior:

- a. Presencial.
- b. Semipresencial.
- c. Híbrida.
- d. En línea.

**Art. 58 Modalidad presencial.-** Es la modalidad en la que el componente de aprendizaje en contacto con el profesor y de aprendizaje práctico-experimental de las horas y/o créditos asignados para la carrera o programa se desarrollan en interacción directa y personal estudiante-profesor y en tiempo real en al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las horas y/o créditos de la carrera o programa.

**Art. 59 Modalidad Semipresencial.-** La modalidad semipresencial es aquella en la que el aprendizaje se produce a través de la combinación de actividades en interacción directa con el profesor o tutor en un rango entre el cuarenta por ciento (40%) y el sesenta por ciento (60%) de las horas y/o créditos, y el porcentaje restante en actividades virtuales, en tiempo real o diferido, con apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación.

**Art. 60 Modalidad Híbrida.-** Para garantizar la continuidad de estudios del alumnado, las IES podrán adaptar sus planes de carreras y programas a la modalidad híbrida, conjugando para ello las modalidades semipresencial, en línea y a distancia. Esta modalidad de enseñanza priorizará el aprendizaje autónomo de los estudiantes, para lo cual se requiere que todo curso, asignatura o su equivalente contenga una guía de estudios desarrollada por el personal académico.

**Art. 61 Modalidad En Línea.-** La modalidad en línea es aquella en la que los componentes de aprendizaje en contacto con el profesor; práctico-experimental; y, aprendizaje autónomo de la totalidad de los créditos, están mediados en su totalidad por el uso de tecnologías interactivas multimedia y entornos virtuales de aprendizaje que organizan la interacción de los actores del proceso educativo, de forma sincrónica o asincrónica, a través de plataformas digitales.

**Art. 62 Período académico.-** La institución se rige por dos períodos académicos al año, los cuales son:

- a. Primer Período.
- b. Segundo Período.

**Art. 63 Carga de horas y duración de estudios por carrera.-** El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Sistema de Evaluación y Aprobación de Asignaturas**

**Art. 63 Evaluación académica.-** Se percibe como evaluación académica el análisis, medición y control de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las actividades y los logros alcanzados por el estudiante en los objetivos de cada asignatura.

**Art. 64 Calificación.-** El sistema de evaluación en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, establece de acuerdo a las leyes vigentes que las calificaciones sean sobre 100 puntos, los cuales se dividen en lo siguiente:

- a. 40 puntos corresponderá al examen final.
- b. 60 puntos corresponderá a los trabajos, investigaciones, proyectos entre otras actividades designadas por el profesor.

**Art. 65 Aprobación de materias.-** El estudiante aprobará cada materia con un mínimo de 70/100, además debe haber asistido al 75% de las clases. El porcentaje de asistencia no aplicará para los estudiantes de la modalidad en línea. Los porcentajes debajo de los establecidos serán considerados como bajo rendimiento y no serán aptos para la aprobación.

**Art. 66 Medios e instrumentos de evaluación.-** El aprendizaje de los estudiantes se evaluará a través de pruebas, lecciones, deberes, trabajos, proyectos u otros eventos académicos, que se aplicarán en las respectivas asignaturas, según las siguientes definiciones:

- a. Pruebas: evaluaciones escritas u orales sobre los temas estudiados.
- b. Lecciones: evaluaciones orales o escritas que se aplican para verificar el aprendizaje del estudiante sobre temas tratados en clase, deberes o consultas bibliográficas, dispuestos en forma anticipada.
- c. Deberes: tareas que el profesor asigna al estudiante para que las realice fuera del aula, sobre aspectos relacionados con la asignatura.
- d. Trabajos: tareas asignadas a los estudiantes, cuyo contenido reemplaza total o parcialmente a las pruebas.
- e. Proyectos: actividades orientadas a identificar, formular soluciones y resolver problemas en las que se apliquen los conocimientos obtenidos.
- f. Otras actividades: se pueden considerar como medios de evaluación alternativos los eventos académicos, la participación de los estudiantes en seminarios, paneles, mesas redondas, exposiciones, trabajos modulares, producción periodística, investigaciones y trabajos de laboratorio. Los docentes deberán comunicar a los estudiantes cuando se utilicen alguna de estas actividades para evaluar el aprendizaje.

**Art. 67 Responsables de la evaluación.-** Es responsabilidad de los docentes la evaluación académica de cada asignatura en base a los puntajes y herramientas descritas en los artículos 62 y 63 del presente reglamento.

**Art. 68 Registro de resultados de la evaluación para los estudiantes.-** Los resultados de la evaluación de contenidos de aprendizaje serán ingresados al sistema de acuerdo a la planificación aprobada. Las fechas máximas para los procesos evaluativos serán comunicados a los estudiantes durante el desarrollo de su período académico y una vez comunicados, no se podrá extender el plazo.

**Art. 69 Registro de calificaciones fuera de plazo.-** Según la decisión del responsable de Planificación Académica se podrá solicitar el ingreso de calificaciones fuera de plazo, en casos especiales y que hayan sido previamente justificados. Secretaría General, luego de revisar el caso, procederá u objetará dicha solicitud. En caso de no llegar a un acuerdo, será responsabilidad de la Comisión Académica realizar los respectivos cambios.

**Art. 70 Registro de asistencias.-** Las asistencias de los estudiantes serán ingresadas al Sistema de Gestión Académica SGA por el profesor durante el transcurso de cada clase impartida

**Art. 71 Modificación del registro de calificaciones y asistencias.-** Únicamente se realizarán modificaciones en el registro de calificaciones y asistencias una vez se haya analizado el caso del estudiante y se haya aceptado la justificación que se presente.

## CAPITULO IX

### De las responsabilidades académicas de los estudiantes

**Art. 72 Asistencia.-** Los estudiantes registrarán su asistencia por medio del Calendario Académico Semestral elaborado por el instituto. Dentro de este calendario se delimitan las fechas de inicio y culminación de cada uno de los períodos académicos, días de exámenes, eventos especiales y días de suspensión de clases.

**Art. 73 Obligaciones en la asistencia.-** Todo estudiante que se encuentre legalmente matriculado en la institución está obligado a cumplir con su asistencia a clases al menos un mínimo de 75%. En caso de no cumplir con este porcentaje mínimo, el estudiante perderá la materia.

**Art. 74 Excepciones en la asistencia.-** No se considerará un porcentaje de asistencia mínimo para aprobar las materias a aquellos estudiantes que se encuentren recibiendo clases en la modalidad En Línea.

**Art. 75 Justificación de inasistencias.-** La justificación de faltas serán realizadas únicamente con un justificativo coherente y mediante los mecanismos establecidos por el instituto. Para la justificación de inasistencias es necesario la compra de una especie valorada y la presentación de documentación que evidencie las causas de la inasistencia. En caso de ser aprobada la justificación de la inasistencia, el estudiante podrá entregar las tareas en el caso de que no haya podido presentarlas en los días de su ausencia.

Se considerarán como situaciones sujetas a justificación las siguientes:

- a. Descanso médico, siempre y cuando el certificado médico cumpla con los requisitos detallados en el artículo 33 del presente reglamento. Deberá presentarse la solicitud para justificar la inasistencia en un máximo de 24 horas
- b. Urgencias familiares o personales, las cuales deberán ser analizadas por el departamento de Coordinación Académica en conjunto con el Departamento de Bienestar Estudiantil para determinar si el motivo de la inasistencia amerita para la justificación. Deberá presentarse la solicitud para justificar la inasistencia en un máximo de 24 horas.

**Art. 76 Características del ingreso de faltas justificadas.-** Se justificará únicamente los días de inasistencia si los estudiantes cumplen con lo establecido en los artículos 40, 41 y 80 del presente reglamento. Las solicitudes para justificar faltas fuera de los días establecidos para realizar este proceso y que no cumplan con los requisitos mínimos no procederán.

**Art. 77 Entrega de tareas.-** Todos los estudiantes que se encuentren legalmente matriculados en la institución se encuentran en la obligación de cumplir con la presentación de las actividades propuestas por el docente para la evaluación de su aprendizaje durante el desarrollo de su período académico, esto, en el plazo establecido para garantizar la obtención de la nota máxima asignada para cada actividad.

**Art. 78 Entrega de tareas atrasadas.-** Solo se permitirá entregar tareas atrasadas si estas debían presentarse en días donde el estudiante no asistió a clases, siempre y cuando se haya justificado la inasistencia bajo los requisitos establecidos en los artículos, 40, 41, 81 y 82 del presente reglamento.

**Art. 79 Características de la calificación de tareas atrasadas.-** La calificación y modalidad de presentación de una tarea atrasada será determinada por el docente y solo se podrá aceptar la tarea si el estudiante justificó su inasistencia.

**Art. 80 Retiro de asignaturas.-** Un estudiante que curse una carrera o programa podrá retirarse voluntariamente de una, algunas o todas las asignaturas en un período académico. Los estudiantes que deseen solicitar un retiro de asignatura deberán seguir el proceso correspondiente indicado por Secretaría General.

**Art. 81 Materias pendientes.-** En el caso de que un estudiante desee dejar asignaturas en estado pendiente, este podrá hacerlo previo al inicio de la materia, cancelando los valores mensuales con normalidad, de esta manera, cuando el estudiante retome sus estudios, podrá asignarla a mediante el mecanismo usado por la institución y sin realizar un nuevo pago por la asignatura pendiente.

**Art. 82 Arrastre de materias.-** Se considera un arrastre, cuando un estudiante reprueba una materia y la asigna nuevamente para alcanzar el estado de aprobado. El instituto cuenta con dos mecanismos:

- a. Arrastre por asignación: Consiste en asignar, ver la materia a su totalidad y mediante un examen, aprobarla.
- b. Arrastre por examen único: Consiste en la asignación de un examen evaluado sobre 100 puntos, que se dividirá entre parciales y examen y será registrado a través de una acta de calificaciones, el costo del examen será en base al valor de la materia. -Sólo podrán aplicar aquellos que cumplan por lo menos con el porcentaje mínimo de las notas parciales, el tiempo para el ingreso de la calificación será máximo de 7 días hábiles.

**Art. 83 Cambio de carrera.-** Para realizar un cambio de carrera, el estudiante deberá encontrarse actualmente en estado vigente, es decir encontrarse legalmente matriculado. Para que un cambio de carrera se haga efectivo se deberá presentar un informe por parte de la Unidad de Bienestar Institucional donde se analice los intereses profesionales del estudiante y el compromiso con los requisitos que implica la carrera interesada. Este proceso se ejecutará únicamente cuando el cambio sea solicitado por un estudiante que tenga aprobado como mínimo su primer nivel académico.

**Art. 84 Contenido Pragmático.-** Para la obtención certificada de los contenidos pragmáticos, el estudiante deberá solicitarlo formalmente a través de una especie el tiempo de entrega de la documentación, será en dependencia de la cantidad de materias requeridas, varía de cuarenta y ocho (48) horas hasta quince (15) días hábiles.

Previo a la solicitud del contenido, el estudiante deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Tener aprobada todas las asignaturas de las que solicita el contenido pragmático
- b. No contar con adeudo de materias aprobadas y de las que solicite el contenido pragmático
- c. Adquirir una especie de Contenido Pragmático
- d. Cancelar los valores por los contenidos pragmáticos

Los valores de los contenidos serán socializados por Secretaría General en el momento en el que se encuentre interesado en obtenerlos

## CAPÍTULO X

### Del Sistema de Formación Práctica en el Entorno Laboral Real

**Art. 85.- Componentes del Sistema.-** El Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial establece los mecanismos de Prácticas Preprofesionales y Vinculación con la sociedad para que los estudiantes tengan la oportunidad de fortalecer sus conocimientos académicos en los campos de su especialidad dentro de las entidades formadoras de Prácticas o Pasantías Preprofesionales

**Art. 86.- Responsable.-** El Departamento de Vinculación con la Sociedad es el responsable en la planificación y ejecución de acciones articuladas para vincular a la institución con la sociedad.

**Art. 87.- Entidades formadoras.-** La institución mantiene convenios de participación con empresas/entidades públicas y privadas, no gubernamentales, comunitarias o personas naturales, las cuales permiten el desarrollo de la formación práctica en el entorno laboral real.

Los estudiantes pueden presentar propuestas de empresas donde realizar sus prácticas suscribiendo una carta de compromiso luego de gestionar el contacto entre la empresa y el instituto.

**Art. 88.- Control y seguimiento de las prácticas o pasantías laborales.-** Para el correcto desempeño de los estudiantes en los procesos de prácticas o pasantías laborales, el departamento de Vinculación con la Sociedad establece las directrices correspondientes desde la asignación de los estudiantes a las entidades formadoras hasta la culminación de este proceso.

**Art. 89.- Cumplimiento de horas de prácticas preprofesionales.-** Para el desarrollo integral del proceso académico, los estudiantes deberán cumplir con 240 horas de prácticas preprofesionales para aquellos que se encuentren cursando carreras de nivel tecnológico, mientras que aquellos que se encuentren cursando materias de nivel técnico deberán cumplir con 192 horas.

**Art. 90.- Homologación de prácticas preprofesionales.-** En el caso de estudiantes que se encuentren laborando (en relación de dependencia, independiente o por servicios prestados) y que su desarrollo laboral esté en concordancia con la carrera que se encuentre cursando, podrá acogerse al proceso para la homologación y así cumplir con sus horas de prácticas preprofesionales. Como requisitos adicionales, el estudiante debe tener al menos 6 meses en actividad remunerada y estar en relación de dependencia o servicios prestados con la empresa donde labora.

**Art. 91.- Vinculación con la sociedad.-** Es la colaboración entre la institución de educación superior y los distintos grupos de la sociedad (comunidades) a nivel local, nacional o internacional, con el fin de alcanzar beneficios mutuos y propiciar el bien común.

**Art. 92.- Cumplimiento de horas de vinculación con la sociedad.-** Los estudiantes deberán cumplir mínimo 96 horas de vinculación con la Sociedad, a través de proyectos de

vinculación que iniciarán desde primero hasta tercer nivel; cumpliendo 32 horas en cada nivel.

**Art. 93.- Sanciones.-** Los procesos de prácticas preprofesionales y de vinculación con la sociedad son experiencias cercanas al desarrollo profesional real de los estudiantes durante el formación académica en el instituto, por lo que es importante que los estudiantes conozcan que el incumplimiento o mal proceder dentro de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad estarán sujetos a sanciones. Las faltas que estarán sujetas a sanciones son las siguientes:

- a. Incurrir en actitudes o conductas que atenten contra las normas de ética profesional.
- b. Incumplir con las actividades asignadas por el departamento de Vinculación y/o tutor académico, según lo establecido en el proyecto correspondiente.
- c. Acumular dos faltas consecutivas o alternadas, sin causa justificada, durante las tutorías y la ejecución de proyectos de servicios comunitarios y sociales.
- d. Dejar inconclusas injustificadamente las actividades del proyecto de servicios comunitarios y sociales.
- e. Incumplir con la presentación al Instituto de los informes correspondientes a cada etapa de los proyectos de servicios comunitarios y sociales en el plazo establecido de 30 días laborables, en este caso, se considera como no realizado el proyecto.
- f. El tiempo de duración de las actividades de vinculación de un proyecto donde participa el estudiante será establecido por el Departamento de Vinculación con la Sociedad, y la interrupción injustificada de la actividad de vinculación o inasistencia será considerado como abandono de las prácticas, obligando al estudiante a iniciar nuevamente el proceso de vinculación con la sociedad desde el inicio sin acumulación de horas.

Las sanciones al incurrir en alguna de las conductas mencionadas previamente serán analizadas por el departamento de Vinculación con la Sociedad, y en el caso de que lo amerite, será analizado por el Comité de Ética y Régimen Disciplinario.

## CAPITULO XI

### De la Integración Curricular

**Art. 94.- Integración Curricular.-** Para acceder a la unidad de integración curricular, es necesario contar con la documentación requerida, haber completado las horas y/o créditos mínimos establecidos por cada carrera, las horas de servicio comunitario y prácticas pre profesionales. La aprobación de este proceso se podrá realizar a través de las siguientes opciones:

- a. Desarrollo de un trabajo de integración curricular (tesina).
- b. La aprobación de un examen de carácter complejo.

**Art. 95.- Trabajo de integración curricular.-** Durante este proceso el estudiante deberá cumplir con la entrega de requisitos para el ingreso a la titulación y presentar la tesina en el tiempo establecido, caso contrario se encontrará en estado egresado y con la opción a cambiarse de mecanismo de titulación por única vez.

**Art. 96.- Examen de carácter complejo.-** Para acogerse al proceso de ingreso en el examen complejo, se deberá respaldar en el Reglamento para la aplicación del Examen Complejo vigente.

**Art. 97.- Actas de calificaciones del proceso de integración curricular.-** La mencionadas actas se someterán a las calificaciones dadas por los miembros del tribunal de defensa (tesina), mismas que se denominará “Acta de sustentación de proyecto previa a la obtención del título” o dada por el docente evaluador (examen complejo), el cual se denominará “Acta de examen complejo previo a la obtención del título”.

**Art. 98.- Sistema de Evaluación y calificaciones finales.-** La institución se someterá al sistema de evaluación para realizar el registro correspondiente en la emisión de las actas de grado, por tanto las calificaciones se calculan de la siguiente manera:

| Desarrollo de un trabajo de integración curricular (tesina).                                                                                                            |   |                                 |   |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|
| Promedio de promoción de carrera ( Comprende la calificación de egreso <resultado de la suma de cada nivel> y el mecanismo de titulación <calificación del seminario> ) | + | calificación de la sustentación | = | calificación final de graduado. |

| La aprobación de un examen de carácter complejo.                                                                                                                    |   |                                  |   |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|---|---------------------------------|
| Promedio de promoción de carrera ( Comprende la calificación de egreso <resultado de la suma de cada nivel>y el mecanismo de titulación <calificación del taller> ) | + | calificación del examen complejo | = | calificación final de graduado. |

**Art. 99.- Acta de grado y registro de título.-** Las actas de grado se consideran como una acta consolidada de finalización de estudios. Estas serán emitidas por el Departamento de Secretaría General, el cual deberá contener los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad y prácticas preprofesionales o pasantías.

Desde la fecha de emisión del acta consolidada respectiva, el instituto tendrá un término no mayor a cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE).

**Art. 100.- Ceremonia de Graduación.-** La ceremonia de graduación por promoción, se realizará una por cada año y su fecha será socializada a través del correo electrónico institucional.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los aspectos relacionados con el Reglamento General de Estudiantes en el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial con condición Universitario no contemplados en esta normativa, serán resueltos por la Unidad de Bienestar Institucional e informado al OCS.

## DISPOSICIÓN FINAL

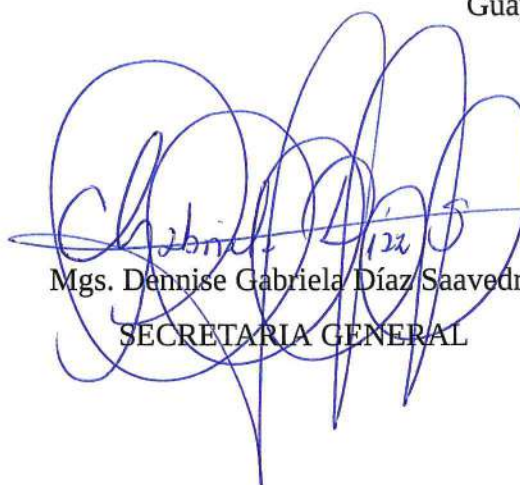
**ÚNICA.-** Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento que entrará en vigencia a partir de su ratificación por el OCS.

Dado, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior, a los 10 días del mes de marzo del año 2022.

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con condición universitaria, certifica el: REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL Aprobado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN- UF- OCS-2022-13 UF-UBI-RGE-2022-001

Guayaquil, 10 de Marzo del 2022

  
Mgs. Dennise Gabriela Díaz Saavedra  
SECRETARIA GENERAL

