**RESOLUCIÓN: AGOSTO-002-SE-ISTRED-2024**
**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República, indica que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado.

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista, la investigación científica y tecnológica, la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República menciona que el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes.

Que, el artículo 71 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad.

Que, el artículo 81 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que las instituciones de educación superior tanto públicas como particulares podrán realizar procesos de nivelación de carrera para las y los estudiantes que han ingresado a través del Sistema de Nivelación y Admisión, mediante cursos propedéuticos o similares, cuyo financiamiento corresponderá a las instituciones de educación superior

Que, el artículo 82 de la Ley Orgánica de Educación Superior indica que para el ingreso a las instituciones de educación superior se requiere: a) Poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad con la Ley.

Que, el artículo115.2 de la Ley Orgánica de Educación Superior indica que los institutos superiores técnicos y tecnológicos particulares son instituciones de educación superior con personería jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y orgánica. Están dedicadas a la formación profesional en disciplinas técnicas y tecnológicas.

Que, el artículo 4 del reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior menciona que las instituciones de educación superior particulares podrán establecer, en sus respectivos estatutos, requisitos adicionales a los determinados en la ley para el ingreso de sus estudiantes, observando los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad

Que, el artículo 69 del Reglamento de Régimen Académico establece que la IES podrán contemplar, conforme a la normativa aplicable, en el sistema interno de evaluación de los aprendizajes, estímulos que reconozcan el mérito académico de los estudiantes, estableciendo entre otros, mecanismos como: becas, pasantías, ayudantías, estancias nacionales o internacionales, para propiciar desempeños académicos de excelencia.

Que, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico:

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APLICACIÓN DE ESTIMULOS POSITIVOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID

## TITULO I

## GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

### OBJETO, ÁMBITO

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan los componentes de acompañamiento estudiantil que comprende la inscripción, admisión, matriculación, inducción o nivelación según el caso, acompañamiento pedagógico y titulación. Asimismo, la aplicación de estímulos positivos a las y los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Rey David (ISTRED). El reglamento busca garantizar las condiciones de acceso de los aspirantes en respeto al principio de igualdad de oportunidades.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** – El presente reglamento será de aplicación obligatoria en los procesos de acompañamiento estudiantil y aplicación de estímulos positivos durante la permanencia del estudiante en la institución.

### CAPÍTULO II

### PROMOCIÓN Y OFERTA ACADÉMICA

**Artículo 4.- Promoción de Oferta Académica.** - La dirección de comunicación e imagen institucional y la Unidad de Bienestar Institucional realizarán la promoción de la oferta académica de las carreras vigentes del ISTRED, mediante la difusión en redes sociales, la página web y visitas a instituciones de educación media de la provincia, con énfasis a aquellas instituciones educativas rurales que no disponen de información para que los estudiantes amplíen su bagaje de elección de las carreras para la educación superior.

**Artículo 5.- Oferta académica.** - Los y las estudiantes que deseen formar parte del ISTRED, pueden postular a carreras de formación técnica y tecnológica acorde a la oferta académica vigente.

## TÍTULO II

## INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, INDUCCIÓN, NIVELACIÓN,

### CAPÍTULO I

### INSCRIPCIÓN

**Artículo 6.- Requisitos para el ingreso.** - Se mantienen los requisitos establecidos en el Estatuto Interno del ISTRED, en concordancia con los de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, son los siguientes:

1. Poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad con la Ley; y,

2. Para el caso de los postulantes extranjeros se observarán los mismos requisitos que para los postulantes nacionales. Además, deberán cumplir con resolución de reconocimiento de estudios y/u homologación de título de bachiller, emitida por el Ministerio de Educación del Ecuador.

**Artículo 7.- Proceso de inscripción.** - Los y las estudiantes realizarán el siguiente proceso para la inscripción en las carreras que oferta el Instituto.

- Obtención del usuario y contraseña para el ingreso al campus virtual denominado Moodle, otorgado por la unidad de Admisión.
- Ingreso al campus virtual moodle.
- Se procede a realizar el examen de admision que se genera de acuerdo a la carrera que el estudiante haya escogido.

## CAPÍTULO II

## EXAMEN DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

**Articulo 8.- Examen de admisión.** - Una vez inscrito la o el aspirante deberá realizar el examen de admisión correspondiente a la carrera que postuló, aprobado el examen se procederá a su admisión y matriculación. El examen de admisión se tomará sin ser necesario realizar el proceso de nivelación en casos de carrera de baja demanda.

**Artículo 9.- Admisión y matriculación.** – La admisión es un conjunto de etapas y procedimientos que cursan los aspirantes, la matriculación es el acto por el cual el postulante ingresa al Instituto Tecnológico Rey David como estudiante, una vez inscrito a la institución y aprobado el examen de admisión. Corresponde a Secretaría General realizar la legalización de matrícula correspondiente con los documentos previamente entregados por el postulante en la fase de inscripción.

**Artículo 9.1.- Proceso de admision y matriculación.** - Los y las estudiantes realizarán el siguiente proceso para la inscripción en las carreras que oferta el Instituto.

- Obtención del usuario y contraseña para el ingreso al Sistema Académico, otorgado por la unidad de Admisión.
- Ingreso al Sistema Informático (SIG).
- Para los que ingresan por primera vez al Instituto, se requiere llenar de forma completa todos los campos de ficha de datos personales, psicológica, situación social y económica. Mientras que los estudiantes antiguos del instituto realizarán una actualización de datos.
- Legalización de la inscripción por parte de la secretaria general.
- Una vez generada y legalizada la solicitud de inscripción con las respectivas asignaturas son validadas por la coordinación de carrera.

## TITULO III

## INDUCCIÓN Y NIVELACIÓN, PROCESOS

## CAPÍTULO I

## INDUCCIÓN Y NIVELACIÓN

**Artículo 10.- Inducción.** - El proceso de inducción está dirigido a las y los estudiantes de nuevo ingreso que se encuentran legalmente matriculados en el primer semestre de la carrera postulada. Las carreras de baja demanda realizaran un curso de inducción no evaluado cuantitativamente; esta inducción deberá ser cursada al inicio del ciclo académico. El proceso

de inducción busca propiciar una adaptación, ambientación y un mejor desempeño académico durante sus estudios.

**Artículo 11.- Nivelación.** - El proceso de nivelación está dirigido a las y los estudiantes de nuevo ingreso que se encuentran legalmente matriculados en el primer semestre de la carrera postulada. Las carreras de alta demanda, realizaran un curso de nivelación de carácter académico en la cual se desarrolla habilidades y destrezas para que los aspirantes ingresen a la carrera seleccionada. Terminado el proceso de nivelación, los aspirantes que obtengan el puntaje requerido ingresaran a la carrera seleccionada. En caso de reprobar la evaluación, se volverá a tomar el examen de admisión correspondiente hasta máximo 3 veces.

## CAPÍTULO II

## PROCESO DE INDUCCIÓN

**Artículo 12.-. Participantes.** - Los participantes son estudiantes de nuevo ingreso que están legalmente matriculados en las carreras del ISTRED, aspirantes que hayan realizado procesos de reingreso u homologación para lo cual la Secretaría del Instituto emitirá la lista de estudiantes para la inducción.

**Artículo 13.- Jornada de la inducción.** - La inducción se realizará durante la primera semana de cada periodo académico, con la participación de los estudiantes nuevos que ingresan a todas las carreras de la institución. Los estudiantes, asistirán de acuerdo con su jornada de estudios: matutina, vespertina y nocturna.

**Artículo 14.- Planificación de las jornadas de inducción.** - Para la ejecución del proceso de inducción, la Unidad de Bienestar Institucional conjuntamente con las Coordinaciones de las Carreras, Vicerrectorado Académico, Coordinación de Vinculación Institucional, Planificación Estratégica, Dirección Financiera, Secretaria General, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad de Servicios Bibliotecarios, Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, Coordinación de Centro de Idiomas, elaborarán, una propuesta en la que se establezcan los temas, fechas, responsables, misma que debe ser aprobada por las autoridades para su ejecución.

**Artículo 15.- Convocatoria de la jornada de inducción.** - Para la asistencia al proceso de inducción se realizará la convocatoria a través de las coordinaciones de carreras, quienes establecerán el mecanismo de comunicación apropiado para la asistencia de los estudiantes al evento.

**Artículo 16.- Facilitación.** - La facilitación del proceso de inducción se realizará de acuerdo a la propuesta aprobada por las autoridades pertinentes y estará a cargo de la Unidad de Bienestar Institucional y de las Coordinaciones de las carreras.

**Artículo 17.- Contenido de la jornada de inducción.** - Los temas a tratar para el proceso de inducción son los siguientes:

1. La Unidad de Bienestar Institucional estará encargada de socializar los siguientes temas: políticas de acción afirmativa, protocolo de prevención y actuación en casos de acoso, discriminación, violencia basada en género y orientación sexual en las instituciones de educación superior, becas, póliza de seguros, Código de Ética lo demás que se considere pertinente.
2. Las Coordinaciones de las carreras tendrán como temas de inducción los siguientes: Información institucional general: misión, visión, historia, oferta académica, estudiantes y equipo docente. Información de cada carrera: malla curricular, perfil de salida, ocupación en el campo laboral, prácticas profesionales y vinculación, criterios

de evaluación, aprobación de asignatura, normas disciplinarias, titulación, lo demás que se considere pertinente.

3.

**Artículo 18.- Informe de ejecución de la jornada de inducción.** - Una vez concluido el proceso de inducción, la Coordinación Unidad de Bienestar Institucional remitirá un informe final detallado, incluyendo la nómina de participantes por carrera, resultados obtenidos y recomendaciones generales.

## CAPÍTULO III

## PROCESO DE NIVELACIÓN

**Artículo 19.- Participantes.** - Los participantes son estudiantes de nuevo ingreso al primer semestre que están debidamente inscritos en la carrera postulada.

**Artículo 20.- Jornada de la Nivelación.** – El proceso de nivelación se realizará previo al inicio del periodo académico. La planificación estará a cargo de Vicerrectorado Académico y Coordinaciones de Carrera quien designará a los responsables de ejecutarla y realizarán en conjunto la duración y estructura curricular del ciclo formativo. La nivelación será acorde al campo de conocimiento y se conformará de máximo tres (3) materias disciplinares las asignaturas serán impartidas por docentes cualificados.

**Artículo 21.- De la responsabilidad de la coordinación de carrera.** - La coordinación de carrera será responsable de organizar evaluaciones globales sobre los avances y logros en la nivelación de conocimientos y el desarrollo de competencias.

# TITULO IV

# RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

## CAPÍTULO I

## RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN

**Artículo 22.- Reconocimiento y Homologación.** - Se reconoce el proceso de reconocimiento y homologación para las asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados, el Instituto Tecnológico Rey David. En uso de su autonomía responsable, regulará sus procesos a través del Reglamento de Movilidad Estudiantil, Reconocimiento y Homologación de Estudios del Instituto.

## CAPÍTULO II

## ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

**Artículo 23. – Principios del acompañamiento pedagógicos.** –Entre los principios que fundamentan el acompañamiento pedagógico del Instituto Tecnológico Rey David están:

1. **Respeto y confianza:** Se basa en el respeto mutuo entre el estudiante y el docente. La confianza es fundamental para establecer una relación de trabajo fructífera y abierta.
2. **Diálogo reflexivo:** Implica promover espacios de diálogo en los que se pueda reflexionar de manera conjunta sobre la práctica docente, identificar fortalezas y áreas de mejora.

3. **Personalización y contextualización:** El acompañamiento debe adaptarse a las necesidades individuales y contextuales del estudiante, considerando el contexto educativo y necesidades específicas.
4. **Aprendizaje continuo**: Promueve el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional a lo largo de la carrera, apoyando la implementación de nuevas estrategias y enfoques pedagógicos.
5. **Didáctica invertida:** Aprovechar al máximo los recursos digitales y las redes sociales, plataformas, laboratorios, enciclopedias, talleres virtuales, herramientas de diseño digital, espacios virtuales de cooperación, entre otros con el propósito de fomentar la competencia digital.
6. **Feedback constructivo:** Proporciona retroalimentación constructiva y específica, orientada a fortalecer las prácticas efectivas y ayudar al estudiante a superar desafíos identificados.

**Artículo 24.- De la función tutorial del docente. -** Los docentes se encargarán de acompañar, guiar y orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Los docentes están comprometidos en generar ambientes que promuevan el trabajo colaborativo, inclusión educativa, participación, comunicación asertiva y motivación.

**Artículo 25.- Designación de docentes tutores. -** La designación de los tutores de curso se realizará en cada periodo académico según el distributivo docente aprobado por la institución. La designación lo realizarán las coordinaciones de cada carrera en articulación con el Vicerrectorado académico y Rectorado. La notificación de los tutores académicos de los cursos se realizará desde el rectorado al inicio de cada periodo.

**Artículo 26.- Funciones de los docentes tutores. -** Los docentes tutores tendrán las siguientes funciones de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes:

a) Facilitar el proceso de inducción en la primera semana de clases, para una adaptación adecuada e integración de los estudiantes del periodo. Para tal efecto, los docentes tutores proporcionarán la información institucional, de la carrera y realizarán actividades motivacionales que permita generar un ambiente cálido y de aceptación incondicional en el proceso de aprendizaje.
b) Facilitar al inicio de cada ciclo académico el proceso de la elección de la directiva del curso, asegurando que se desarrolle de una forma democrática y con criterios de inclusión e igualdad de género.
c) Generar un grupo de Whatsapp con los estudiantes del nivel, exclusivamente para actividades de información académica, seguimiento y comunicados e información institucional remitida por las autoridades competentes de la institución.
d) Brindar seguimiento y acompañamiento permanente a los estudiantes con la finalidad de detectar dificultades en el proceso educativo, problemas de aprendizaje relativos con la discapacidad o cualquier tipo de vulnerabilidad que sea un potencial riesgo para la deserción de los estudiantes.
e) Comunicar oportunamente a la Unidad de Bienestar Institucional cuando haya detectado algún tipo de vulnerabilidad que sea riesgo para el estudiante o ausencias recurrentes de los estudiantes a las clases. La comunicación remitida del tutor debe realizarse a través de un memorando por correo electrónico o por mensaje de Whatsapp, que incluya nombres y apellidos del estudiante, correo, número de celular, nivel y carrera.
f) Dar seguimiento a estudiantes que se han ausentado de forma recurrente de las clases regulares, mediante llamadas telefónicas, mensajes y/ o correos

g) Realizar con las y los docentes del nivel una reunión de evaluación del rendimiento académico de las y los estudiantes al finalizar el segundo parcial. En el caso de existir estudiantes que tengan dificultades para aprobar, se hará constar en el acta de la reunión los compromisos asumidos por la docente para dar el seguimiento respectivo y para que se establezca un plan de recuperación pedagógica individual y finalmente, consolidar la información al final del semestre con los reportes de rendimiento académico para remitir a la coordinación respectiva.
h) Reportar a la Unidad de Bienestar Institucional, al final de cada parcial, los y las estudiantes del nivel que desertaron, incluyendo las posibles causas del abandono de la carrera.
i) Dar seguimiento a cada estudiante del nivel del cual es tutor, acerca del cumplimiento de las actividades de dualidad, vinculación y estudios del idioma inglés, en el caso de encontrar incumplimientos, emitir un informe oportuno a las autoridades competentes.
j) Apoyar para el desarrollo y organización de actividades formativas y formación complementaria como las culturales, deportivas y sociales, fomentando la integración, participación y pertenencia a la institución.

**Artículo 27.- Responsabilidades de los docentes. -** En el proceso de acompañamiento de los docentes tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Detección de estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a o no a la discapacidad (problemas de aprendizaje, discapacidad, enfermedades o cualquier tipo de vulnerabilidad).
b) Derivar los casos de discapacidad, enfermedades y casos de vulnerabilidad a la Unidad de Bienestar Institucional mediante un informe.
c) Realizar adaptaciones curriculares para los estudiantes que presenten algún tipo de discapacidad, enfermedad, maternidad y paternidad, tomando como referencia el informe realizado por la Unidad de Bienestar Institucional.
d) Dar seguimiento a los estudiantes que tengan bajo rendimiento, con alto porcentaje de faltas y que tengan un alto potencial riesgo para la deserción.
e) Ponerse a disposición de los y las estudiantes cuando requieran las tutorías de nivelación académica, de forma individualizada, mismas que se deben realizar al interior del Instituto, previo a una planificación de los horarios.
f) Realizar y ejecutar un plan de recuperación académica para los estudiantes que, al finalizar el segundo parcial de cada periodo, no hayan alcanzado el puntaje para la aprobación.
g) Remitir a los docentes tutores los estudiantes que se hayan retirado y los que tienen un alto porcentaje de faltas.

**Artículo 28.- Responsabilidades de la Unidad de Bienestar Institucional. -** La coordinación Unidad de Bienestar Institucional a más de las funciones establecidas en el Estatuto, tendrá las siguientes atribuciones en el acompañamiento a los estudiantes.

a) Realizar una ficha inicial de atención de los casos reportados por los docentes, tutores, coordinadores y aquellos que el estudiante de forma voluntaria comunique a la Coordinación Unidad de Bienestar Institucional.
b) Realizar informes de los casos recibidos, de estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad y remitir a las autoridades pertinentes para su aplicación.
c) Determinar las adaptaciones curriculares, de acuerdo con el análisis de cada caso, mismo que será reportado a las coordinaciones de las carreras mediante un informe detallado, en el que consten las acciones y estrategias que los docentes tienen que aplicar para la implementación de la adaptación curricular del estudiante.

d) Socializar con los docentes el proceso de implementación de las adaptaciones curriculares correspondientes para los casos de estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad.
e) Realizar charlas de inclusión educativa con los niveles en donde existan estudiantes con discapacidad, para prevenir la marginación, segregación y exclusión.
f) Dar seguimiento mediante llamadas telefónicas, visitas in situ a estudiantes que se haya retirado para buscar alternativas para su reingreso.
g) Realizar informes de estudiantes retirados para la reinserción educativa, informes que serán remitidos al vicerrectorado académico para, que según su necesidad, se establezcan las acciones más adecuadas.
h) Socializar a los estudiantes las políticas de acción afirmativa del instituto.

## CAPÍTULO III

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Artículo 29.- Formación complementaria. -** La formación complementaria está encaminada a desarrollar acciones de motivación de acuerdo con los intereses de cada estudiante como complemento de su formación académica. Esta formación puede ser de carácter permanente o no, como lo son los clubes de la institución y los cursos de idiomas; o de tipo ocasional. Como parte del sistema de estímulos a los estudiantes, se difunden los logros alcanzados a través de acciones como la entrega pública de certificados, selección de los mejores en cada curso, demostración pública de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, entre otras.

**Artículo 30.- Clubes. -** Los clubes serán específicos, acorde a la línea de investigación de su carrera y tendrán los siguientes fines:

a) Ofrecer a los estudiantes un ambiente de amplia acogida, propicio para que sean sujetos y protagonistas de su crecimiento humano, con voluntad y capacidad de incidencia en el territorio.
b) Brindar a los estudiantes del Instituto la oportunidad de desarrollar competencias complementarias a su formación académica específica.
c) Garantizar ambientes y espacios seguros para los estudiantes del Instituto que deseen formación complementaria.

**Artículo 31.- Requisitos de Clubes. -** Los clubes acreditados son la base del fomento del trabajo colectivo, para que un grupo sea acreditado por el ISTRED, debe reunir los siguientes requisitos:

a) Tener un mínimo de 5 integrantes que corresponden a los estudiantes del ISTRED. Se exceptúa de esta contabilización al docente del grupo.
b) Funcionar en una de las áreas o líneas de investigación relacionada a la Carrera.

**Artículo 32.- Responsabilidades de los clubes. -** Son responsabilidades del grupo:

a) Participar en todas las actividades promovidas y/o apoyadas por el Instituto.
b) Representar a la institución en las diferentes actividades e intervenciones designadas al club.
c) Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación del período académico.
d) Crear un ambiente grupal cálido, acogedor y alegre.
e) Elaborar un código de convivencia, en concordancia con el presente reglamento y demás normativa institucional.
f) Elegir de entre sus integrantes a su (s) representante (s).

g) Impulsar actividades de autogestión para complementar los recursos que requieren para el cumplimiento de sus objetivos.
h) Mantener por lo menos una reunión mensual.
i) Presentar anualmente a la Coordinación Unidad de Bienestar Institucional el informe de rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos económicos, sean estos otorgados por la institución o conseguidos por autogestión.

**Artículo 33. Derechos de los integrantes del club. -** Son derechos del grupo:

a) Tener un docente que anime el club tanto en la gestión como en el desarrollo profesional del área de acción.
b) Contar con las facilidades para la realización de sus actividades, proyectos, programas y planes.
c) Recibir capacitación y formación en temas afines a su área, así como en valores humanísticos, orientados a la acreditación y certificación de competencias.
d) Contar con el apoyo y autorización correspondiente del instituto para poder cumplir con sus actividades, tanto dentro como fuera de la institución.

**Artículo 34.- De la acreditación del club. -** Para que un grupo funcione dentro del ISTRED debe tener la acreditación institucional, la cual otorga solamente el rectorado.

**Artículo 35.- Del procedimiento de acreditación del club. -** Para que un grupo sea acreditado por el Rectorado, el docente líder deberá presentar la solicitud, mediante oficio, debe adjuntar la nómina impresa de los integrantes del grupo según el formato establecido, con la firma y documento de identidad de cada uno de ellos. La solicitud debe contener la voluntad expresa de los integrantes de respetar y acoger el presente reglamento en particular, demás normativa interna institucional y la propuesta educativa del ISTRED.

**Artículo 36.- Cursos de Idiomas.** – Estará a cargo la Coordinación de Centro de Idiomas acorde las necesidades institucionales para desarrollar o potenciar habilidades y conocimientos como idiomas extranjeros o idiomas ancestrales.

**Artículo 37.- Formación Complementaria tipo ocasional. -** Son actividades, cursos cortos realizados dependiendo de los objetivos y actividades concretas institucionales se definen, identifican y organizan en áreas de acción en:

a) Cultura
b) Arte
c) Liderazgo - Comunicacional
d) Ciencia y tecnología
e) Deportiva
f) Socio-Política

## TITULO VI

## ESTIMULOS POSITIVOS

## CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

**Artículo 38. - Estímulos Positivos.** – Son acciones encaminadas a contribuir a la motivación y reconocimiento en la formación integral de los estudiantes. Los procesos de

acompañamiento positivo a los estudiantes son desde la admisión hasta la culminación de sus estudios.

**Artículo 39. – Objetivos.** - La aplicación de estímulos positivos se basa en los siguientes objetivos:

a) Estimular la generación de competencias y destrezas en los estudiantes,
b) Reconocer el esfuerzo
c) Premiar positivamente de acuerdo con los resultados.

**Artículo 40.- Dependencia responsable.** - La Coordinación Unidad de Bienestar Institucional del ISTRED es el principal responsable de ejecutar las políticas y procedimientos de estímulos positivos en el acompañamiento estudiantil con el apoyo de cada una de las coordinaciones de carrera, docentes y demás dependencias institucionales que coadyuven al proceso.

**Artículo 41.- Beneficiarios.** - Los principales beneficiarios son los estudiantes ya que estos son los actores principales de todo proceso para la aplicación de estímulos positivos seguido de la institución la misma que ve reflejada la efectividad de las políticas adoptadas en cada uno de los procesos.

**Artículo 42.- Estímulo positivo moral y material.** - Sistema de acciones que interactúan para motivar a los estudiantes en el logro de la eficiencia y eficacia y en la consecución de los objetivos estratégicos de la institución con estímulos morales a través de la materialización de reconocimientos, certificados, becas y demás condecoraciones que se complementen a los objetivos estipulados en el presenten documento.

## CAPÍTULO II

## PROCEDIMIENTOS

**Artículo 43.- Procedimiento para la aplicación de estímulos positivos.** - Para la aplicación de los estímulos positivos se realizarán en función de los siguientes procedimientos:

a) Se otorgará un diploma a la excelencia académica a los estudiantes que obtengan las tres calificaciones más altas en cada carrera que oferta el ISTRED.
b) Se realizará la publicación del cuadro de honor al final de cada periodo académico, donde se plasmará un reconocimiento a los estudiantes que obtengan las tres calificaciones más altas en cada carrera que oferta el ISTRED.
c) Al finalizar el periodo académico, se realizará la publicación en la página institucional y redes sociales institucionales sobre el reconocimiento a los estudiantes que obtengan las tres calificaciones más altas en cada carrera que oferta el ISTRED.
d) Se otorgará una beca académica del 20% del valor de las pensiones al estudiante que tenga la mejor calificación (cuadro de oro) de cada carrera del ISTRED
e) Si existiese un empate en las calificaciones, se le otorgará únicamente a aquel estudiante que indique la Coordinación de la Carrera, con base a un análisis entre todos los docentes que imparten cátedra.
f) Los estudiantes condecorados, podrán elegir de forma preferencial las plazas de sus prácticas pre- profesionales con base a sus necesidades y disponibilidad.

g) El Centro de Formación Integral y Servicios Especializados, otorga el 100% de descuento en los cursos que tal centro promueve a los estudiantes que conforman el cuadro de honor.

h) El Centro de Formación Integral y Servicios Especializados, otorga el 50% de descuento en los cursos que tal centro promueve a los estudiantes que alcanzaron las mejores calificaciones por curso y que no conforman el cuadro de honor.

**Artículo 44.- Escala de valoración para el otorgamiento de estímulos positivos.** - Para el otorgamiento de estímulos positivos se observará las siguientes equivalencias: de 9,70 a 10 excelente. De no cumplir este requisito, se sesionará mediante el OCS Órgano Colegiado Superior la aprobación de los estímulos con la calificación más alta que presentará como caso excepcional.

## TITULO V

## TITULACIÓN

### CAPÍTULO I

### MODALIDADES DE TITULACION

**Artículo 45.- Responsabilidades.** - Cada coordinador de carrera es responsable de diseñar la modalidad de titulación, estableciendo su estructura, contenidos y parámetros para el correspondiente desempeño y evaluación. Durante la ejecución de la titulación, cada carrera debe validar las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional.

**Artículo 46.- Modalidades de titulación**. – La aprobación de la titulación de cada carrera, se realizará a través de las siguientes modalidades:

1. Desarrollo de un trabajo de titulación (tesis)
2. La aprobación de un examen de carácter complexivo mediante el cual el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación, adicionalmente se elaborará una tesina o trabajo teorico que responda a los intereses institucionales.
3. Elaboración de artículo científico relacionado con su perfil académico, el cual debe presentarse y aprobarse en el formato solicitado por la revista indexada.

**Artículo 46.1.- Selección de modalidades de titulación.** – El estudiante realizará una solicitud por escrito dirigido al coordinador de carrera seleccionando una de las opciones para optar por titulación.

**Artículo 47.- Estructura.** - Los coordinadores de carrera estructuraran la titulación de la siguiente manera:

a) Se dirige desde la praxis profesional.
b) Se realiza un acompañamiento metodológico para la construcción de los documentos técnicos – académicos.

**Artículo 48.- Duración.** - La duración del proceso de titulación estará en correspondencia con el número de horas que tiene aprobadas cada carrera en su malla curricular.

**Artículo 49.- Requisitos para seleccionar la modalidad de titulación.** - Las o los estudiantes podrán seleccionar la modalidad de titulación una vez que cumplan con los siguientes requisitos:

a. Récord Académico, cumplimiento del 100 por ciento de la malla curricular, otorgado por Secretaría General
b. Certificado de Matriculas de todos los niveles de las o los estudiantes, otorgado por Secretaria General;
c. Certificado de no tener valores pendientes con el Instituto estar al día en los pagos de los aranceles, otorgado por Dirección Financiera;
d. Cumplimiento de Practicas pre-profesionales y vinculación con la sociedad emitido por la Secretaria General,
e. Certificado de aprendizaje o de nivel de suficiencia de segunda lengua como referencia el Marco Común Europeo (inglés, francés, etc.), al menos el nivel A1.
f. Certificado de no haber realizado daños a los bienes de la institución, otorgado por la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
g. Demás certificados que la o el estudiante no tiene impedimento dentro de la institución para su Titulación, requisitos y/o documentos faltantes, etc. Otorgados por la Secretaria General

En caso de que el estudiante no haya cumplido con la totalidad de practica pre-profesionales, vinculación y la segunda lengua podrá emitir una carta de compromiso al vicerrectorado académico de la institución comprometiéndose, a cumplir practicas pre- profesionales, vinculación y la segunda lengua en los primeros 30 días calendarios luego de iniciado el proceso de titulación, en caso de incumplimiento el estudiante no podrá continuar dicho proceso.

En caso de que un estudiante, luego de comprometido a entregar la certificación de prácticas pre-profesionales, vinculación o segunda lengua no cumpla, no tendrá derecho al proceso de titulación en cualquiera de sus modalidades debiéndose incorporar a otra convocatoria de titulación desde el inicio de esta.

**Artículo 49.1.- Proceso a Titulación.** – La Secretaría General constatará el cumplimiento de los requisitos previos al proceso de titulación y el pago del respectivo arancel correspondiente para cada estudiante. Posteriormente, realizará el listado de postulantes aptos para la matriculación en titulación Una vez matriculado el estudiante, es su deber y obligación terminar y cumplir con el proceso correspondiente según la modalidad escogida, en caso de que en el proceso el estudiante no pudiera culminar, podrá volver a matricularse en los siguientes procesos que no superen el plazo establecido por la ley. En los casos en donde los trabajos de titulación sean en pareja, el estudiante que no pueda seguir en el proceso por no cumplir con los requisitos previstos en el presente reglamento, por fuerza mayor o caso fortuito, deberá firmar documento de renuncia de autoría al trabajo de titulación.

## CAPÍTULO II

## RESPONSABLES DEL PROCESO DE TITULACIÓN

**Artículo 50.- Responsables de la ejecución del proceso de titulación** – Es responsable de la titulación las coordinaciones de carrera, quienes trabajarían de manera articulada, la secretaria general, tutores y revisores, docentes.

**Articulo 51.- Funciones y Atribuciones de los responsables de la ejecución del proceso de titulación** – Son funciones y atribuciones además de las establecidas en la LOES y otras normativas que rige el sistema de educación superior, las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del proceso de elaboración, entrega de los trabajos de titulación – tesis, artículo científico y de la ejecución de los exámenes de carácter complexivo y guía para elaboración de tesina o trabajo teórico,
b. Controlar que la entrega-recepción de los trabajos prácticos de titulación de los estudiantes del Instituto, sea realizado con el aval de los Coordinadores de Carrera, luego de la aprobación de los tutores y revisores;
c. Seguimiento de la elaboración de los Trabajos de titulación en contacto del docente-tutor;
d. Solicitar a Secretaría, la carpeta de los documentos referentes a la formación académica de los estudiantes que se encuentren en proceso de titulación para su verificación y el registro digital;
e. Planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado a tutorías de carácter complexivo – tesina o trabajo teórico, para los trabajos de titulación (TESIS) o artículo científico;
f. Organizar la elaboración del cronograma para el desarrollo de los exámenes complexivo, defensas orales, asignación del tribunal para las defensas, infraestructura, equipos a ser utilizados y la socialización de esta información a los involucrados;
g. Controlar el debido proceso del desarrollo de las defensas orales de los Trabajos de titulación;
h. Cumplir con la fecha establecida por la institución para la ceremonia de graduación;
i. Supervisar el registro oportuno de información de los titulados en la plataforma del SNIESE.
j. Notificar al área de comunicación para que realice la respectiva publicación de información respecto a la titulación en la página web del Instituto;
k. Asesorar y proporcionar información a estudiantes sobre las modalidades de titulación que dispone el Instituto;
l. Elaborar protocolos y formatos necesarios para facilitar la gestión del proceso de titulación;
m. Demás atribuciones y funciones que el Rector designe.

**Articulo 52.- Coordinación de Carrera**. - Las coordinaciones de carrera son los responsables de coordinar y dirigir la titulación para la obtención del título, mediante los procesos realizados a fin de garantizar su éxito desde el inicio hasta la culminación de cada promoción. Será función del coordinador organizar los espacios de aprendizaje necesarios para que docentes y estudiantes den cumplimiento al proceso académico dentro de la titulación y el cronograma específico.

**Articulo 53.- Secretaria General.** - Es la/el responsable de extender certificados relativos a la actividad académica; registrar los títulos en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador - SNIESE de los estudiantes que han cumplido con todos sus requisitos legales, institucionales y académicos; además de registrar las calificaciones, elaborar las actas de grado y títulos de los estudiantes.

**Artículo 54.- Tutores y Revisores.** - Son los encargados de dar cumplimiento a la orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales como virtuales. El Tutor del proceso de titulación, es un asesor académico que orienta al estudiante en la elaboración de trabajos de titulación – tesis, examen complexivo y tesina – Trabajo Teórico o artículo científico. Los tutores acompañarán a los estudiantes en el proceso de titulación en todas las modalidades quienes serán los encargados de guiarlos en la parte metodológica y en el conocimiento de la profesionalización. Los Revisores una vez concluido el proceso de titulación realizaran la revisión del cumplimiento de objetivos, coherencia, adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía, puntuación, sugerencias específicas. Debe estar capacitado en el uso de las

normas de redacción, normas APA (última edición) y el programa anti-plagio establecido en el Instituto para la supervisión de la honestidad académica. No es parte de la responsabilidad del Revisor trabajar con el estudiante cuando este corrija o procese dichas correcciones, debe evaluar si las correcciones fueron introducidas.

**Artículo 55.- Docente.** – En el trabajo de titulación los docentes serán los encargados de guiar al estudiante en el proceso metodológico en caso de que haya escogido el Trabajo de titulación; y en caso que el estudiante haya optado por el examen de carácter complexivo, será quien guie al estudiante en el proceso de enseñanza - aprendizaje del temario establecido para el examen teórico y práctico.

## CAPÍTULO III

## PROCESO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN - TESIS

**Artículo 56.- Trabajo de Titulación.** - El trabajo de titulación consiste en una investigación de carácter formativo misma que propende el desarrollo de conocimientos y destrezas investigativas. Este trabajo de titulación se deberá alinear a las líneas de investigación relacionadas a la carrera y se desarrollará mediante el dominio de técnicas investigativas.

**Artículo 57.- Líneas de Investigación para los Trabajos de Titulación** – Los coordinadores de carreras serán los encargados de emitir las líneas de investigación a través de un proceso participativo dirigido por la Dirección de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación y socializado con los docentes. En el marco de las líneas de investigación se deben establecer los Trabajos de Titulación.

**Artículo 58.- Organización Académica de los Trabajos de Titulación.** - La organización de los Trabajos de Titulación iniciará con la presentación de los temas de investigación y con la elaboración de un ante proyecto en cualquier modalidad y deben guardar referencias mínimas que contenga al menos los parámetros establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 59.- Anteproyecto.** – Los parámetros para la realización de anteproyecto son:

| PARÁMETRO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Tema | Se plantea en un párrafo máximo dos, en el que se presenta la declaración del tema de investigaci6n, ubicando el objeto de estudio claramente delimitado, el contexto de este y la coherencia con la carrera. |
| Antecedentes | Establecer información general relacionada al tema seleccionado, teniendo en cuenta dos tipos de ubicación: socio histórica y socio geográfica; es decir se delimita el lugar o espacio en el cual se llevará a cabo la investigación y el corte histórico que abarcará la misma |
| Planteamiento | Hace referencia a la pregunta hecha en la formulación del problema, se debe identificar el asunto que es objeto de estudio, a fin de analizarlo explicarlo o interpretarlo. Para el efecto es necesario, describir en que consiste el proyecto e identificar el aspecto central y los complementarios, se debe iniciar analizando desde una base o un contexto mundial, regional o local. |
| Formulación del problema | La formulación se la realiza a través de una pregunta principal que guía la investigación, misma que debe tener relación y guardar pertinencia con respecto a los temas vistos durante la formación académica del estudiante, debe poder encontrar datos al respecto, |

| | |
|---|---|
| | además de un sustento teórico y bibliográfico suficiente para desarrollar el estudio (¿Qué... ¿Cómo... ¿Por qué... ¿Cuándo...? y/o ¿Dónde...? ) |
| Justificación | Debe contestar las siguientes preguntas principales: ¿Por qué se hace la investigación?, ¿Para qué y a quien puede ser útil? En esta parte se expone la relevancia académica que tiene el estudio, la relevancia a nivel social y la manera en que contribuirá a la línea de investigación institucional en la que se inscribe. La extensión sugerida es de una página como máximo. |
| Objetivos | Son enunciados que expresan los resultados del proyecto. Deben ser frases claras, precisas, evaluables, medibles, y pertinentes, a la naturaleza de la investigación, serán redactados con un verbo en infinitivo y deberán guardar relación con el marco teórico y metodológico.<br><br>Objetivo General: Debe ser coherente con el problema de investigación; además, debe dar cuenta del propósito del estudio y su relación con la problemática planteada.<br><br>Objetivos Específicos: Se desprenden del objetivo general, mismos que describen productos intermedios o parciales del proyecto. Se deben formular como mínimo tres objetivos específicos y cada objetivo deberá responder a cada capítulo. |
| Marco Teórico | Se debe llevar a cabo una investigación preliminar de las corrientes y aspectos conceptuales, teóricos y legales, mismo que deberá ser sólido y coherente con el objeto de estudio, que permita fundamentar el proyecto. |
| Marco Metodológico | Corresponde a la estrategia de investigación que se pretende trazar para conseguir los datos que más adelante se van a analizar. Su aplicación se realizará a través de enfoques y alcances de investigación, mediante el uso de técnicas e instrumentos propuestos con pertinencia, rigurosidad y coherencia con el objeto de estudio. La metodología deberá mostrar su relación con el cumplimiento del objetivo general y los específicos. |
| Recursos y Presupuestos | Señala los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la elaboración del proyecto. Para ello debe presentarse un presupuesto tentativo. |
| Cronograma | En el cronograma se presentan las actividades más relevantes del proceso de investigación, las mismas que se desprenden de la metodología. Debe ser desarrollado mediante un Diagrama dividida en meses y semanas. |
| Bibliografía Preliminar | La referencia bibliográfica debe contener: autor, año, titulo, lugar, editorial. Debe constar al final del texto en el apartado de bibliografía todas las fuentes de citas y alusiones. |

**Artículo 60.- Proyecto Trabajo de Titulación.** – Luego de aprobado el ante proyecto el alumno procederá a elaborar su proyecto de trabajo de titulación. Para todas las carreras, las guías o documentos que normen el aspecto formal del Trabajo de titulación, metodologías, técnicas e instrumentos estarán bajo competencia y responsabilidad de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Estos documentos deberán ser aprobados previamente por el Órgano Colegiado Superior, tomando en cuenta la modalidad de estudios de la carrera. Dentro de la primera revisión del proyecto, no se podrá superar el porcentaje de plagio del 30%, debiendo este porcentaje bajar y quedar en 10% como máximo en la segunda revisión. Todo proyecto que supere el 10% posterior a la segunda revisión, no será aprobado. El proyecto de titulación se realizará bajo los parámetros siguientes:

| PARÁMETRO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| CARÁTULA | Formato establecido por el ISTRED. |
| AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL CON FINES DIDÁCTICOS | Formato establecido por el ISTRED. |
| DECLARACIÓN DE COAUTORÍA DEL TUTOR | Formato establecido por el ISTRED. |
| DEDICATORIA | Opcional |
| AGRADECIMIENTO | Opcional |
| ÍNDICE GENERAL | Debe incluirse todos los puntos del proyecto según las normas Apa. |
| ÍNDICE DE TABLAS | Debe incluirse las tablas que se realicen en el proyecto. |
| ÍNDICE DE FIGURAS | Debe incluirse las figuras que se realicen en el proyecto. |
| LISTA DE ANEXOS | Debe incluirse el número y título del anexo. |
| INTRODUCCIÓN | La introducción debe incluir los aspectos del plan de proyecto de manera clara y secuencial con un mínimo de 600 palabras |
| CAPÍTULO I | El problema |
| CAPÍTULO II | Marco teórico |
| CAPÍTULO III | Metodología de investigación |
| CAPÍTULO IV | Análisis de los resultados y propuesta |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | Elaborar las conclusiones en base al cumplimiento de cada objetivo, y las recomendaciones en base a cada conclusión. |
| BIBLIOGRAFÍA | Se hará un listado de la bibliografía que se dispone o que se ha encontrado sobre el tema: libros, artículos, revistas, páginas web, base de datos, etc. Según normas APA última edición. |
| ANEXOS | Documentación que respalda el proyecto. |

**Artículo 61.- Referencias de los trabajos de titulación.** - Los trabajos de titulación deben guardar referencias mínimas que evidencien las competencias investigativas de los estudiantes, que correlacionen los resultados de aprendizaje de su currículo y que garanticen la inserción laboral del profesional. Todos los trabajos de titulación deben tener una base conceptual, es decir un marco teórico-metodológico referencial que permita cumplir con las fases de comprensión, interpretación, explicación y sistematización en la resolución de un problema. Las referencias mínimas para cumplir serán:

a. Integración con los dominios, Misión y Visión del Instituto.
b. Relación de pertinencia con las líneas de investigación e innovación del ISTRED, en concordancia con las sublíneas de investigación e innovación definida por cada carrera.
c. Coherencia en relación con los modelos de actuación profesional, problemática, tensiones y tendencias de la profesión, problemas a encarar, prevenir o solucionar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, es decir debe guardar correspondencia con los aprendizajes adquiridos en la carrera. Capacidades cognitivas relacionadas al modelo educativo como resultados de aprendizaje que fortalecen el perfil de la profesión.

**Articulo 62.- Cronograma de los trabajos de titulación.** – Cada carrera elaborará e implementará el Cronograma de Actividades por fases para el desarrollo del trabajo de titulación. El cronograma general debe coincidir con las fechas de inicio y fin de cada periodo académico. El cronograma deberá ser publicado por el Coordinador de Carrera, previo al proceso de matrícula. El cronograma deberá incluir:

a) Planificación para la formulación de los lineamientos de proyectos por parte de los docentes y/o tutores para los trabajos de titulación y los estudiantes;
b) Revisión y aprobación de la formulación del plan de proyecto de investigación;
c) Aprobación de los trabajos de titulación y designación de tutores;
d) Reuniones de coordinación entre los docentes de la Unidad de Integración Curricular y los tutores de los Trabajos de Integración Curricular;
e) Inicio de las tutorías y cronograma de avances por capítulos;
f) Culminación del proceso de tutorías e inicio de revisiones finales;
g) Declaratoria de aptitud para sustentación;
h) Sustentaciones y entrega de informes y trabajos finales.

## CAPÍTULO IV

## PROCESO DEL EXAMEN DE CARÁCTER COMPLEXIVO Y TESINA OTRABAJO TEÓRICO

**Artículo 63.- Examen de Carácter Complexivo.** - El examen de carácter complexivo consiste en el desarrollo de casos o problemas básicos de la profesión, alineado a los núcleos o campos de estudio fundamentales de la carrera, los ejes, dilemas y tensiones principales que van a enfrentar los estudiantes en el mundo laboral y que constituyen la base para la determinación del perfil de egreso y/o de los resultados de aprendizaje.

**Artículo 64.- Tesina o Trabajo Teórico.** – Como complemento al examen complexivo el o la estudiante deberá realizar una tesina bajo los parámetros establecidos por la Institución o podrá realizar un trabajo teórico que responda a los intereses institucionales y que estipule el ISTRED.

**Artículo 65.- Finalidad.** - La finalidad del Examen de carácter complexivo es la demostración de las capacidades para resolver problemas haciendo uso creativo y crítico del conocimiento. El estudiante debe demostrar que puede hacer uso de sus conocimientos para hacer propuestas prácticas de resolución de problemas de su profesión. Este examen deberá tener el mismo nivel de complejidad, tiempo de preparación y demostración de resultados de aprendizaje o competencias.

**Artículo 66.- Procedimiento del Examen de Carácter Complexivo.** - Para iniciar el procedimiento del examen de carácter complexivo, el estudiante deberá entregar un oficio a la Coordinación de Carrera, luego deberá seguir los siguientes lineamientos:

a. Una vez entregado el oficio a la coordinación de carrera, la coordinación correrá traslado a la comisión académica, misma que elaborará un cronograma de actividades, con las fechas para las tutorías de titulación del examen y un temario de las asignaturas que fueron consideradas para el desarrollo de los reactivos;
b. El ISTRED elaborará un examen teórico-práctico mediante la aplicación de cincuenta (50) reactivos de opción múltiple seleccionados en forma aleatoria el mismo que tendrá una duración de máximo dos (2) horas;
c. Para el examen, cada Carrera del ISTRED deberá disponer de una base de reactivos con una renovación del 20% semestralmente, distribuidos en las diferentes Unidades de Organización Curricular;
d. El proceso de construcción de los reactivos y custodia, así como la actualización es de responsabilidad de los coordinadores de carrera, donde se desarrollarán procesos técnicos que garanticen la calidad de cada reactivo;
e. El examen complexivo estará distribuido en referencia a la malla curricular vigente, mismo que se divide de la siguiente forma: 20 % de reactivos de las materias o asignaturas de la unidad básica y un 80 % de reactivos de las materias o asignaturas de la unidad profesional;
f. Los estudiantes deberán matricularse a las tutorías del examen de carácter complexivo, que se dictara en la asignatura de Titulación;
g. La comisión académica designará la o el tutor que guiará a los estudiantes en la asignatura de Titulación, misma que tendrá como propósito asesorar al estudiante, asimismo es obligación y responsabilidad del estudiante la asistencia a las clases y la obtención de la nota necesaria para aprobar la asignatura;
h. En el examen de carácter complexivo, el egresado deberá alcanzar una nota mínima de siete sobre diez (7,00/10,00), siendo diez (10,00) la nota máxima, para su aprobación. El examen está dividido en dos partes:
    a. Teórica, cuyo porcentaje equivale al 60% de la nota, es decir seis sobre diez (6,00/10,00).
    b. Práctica, cuyo porcentaje equivale al 40% de la nota, es decir cuatro sobre diez (4,00/10,00).
i. En el examen de carácter complexivo la o el estudiante deberá rendir en primer lugar la parte teórica, y obtener como mínima una calificación igual o superior a tres sobre seis (3,00/6,00), caso contrario su puntaje no será suficiente para rendir la parte práctica;

**Artículo 67.- Aprobación del proceso de Titulación.** – La comisión académica deberá constatar antes de la designación de fecha y hora para la toma del examen de carácter complexivo que el estudiante cumpla con los requisitos estipulados en la presente ley. La Comisión Académica una vez revisado la documentación emitirá un oficio de cumplimiento y aprobación del proceso de Titulación a la Secretaria General para que designe fecha y hora para la toma del examen de carácter complexivo.

**Artículo 68.- Rendición del Examen de Carácter Complexivo.** - Para la rendición del examen de carácter complexivo la comisión Académica deberá designar al Tribunal, mismo que estará conformado par al menos dos especialistas de su profesión, quienes evaluaran al estudiante con el debido rigor académico. El tribunal debe realizar la constatación de la asistencia de acuerdo a las inscripciones validadas por la secretaria general. Los listados deberán ser entregados por comisión Académica. El tribunal de común acuerdo, y con la firma de un documento de confidencialidad, realizará un sorteo del banco de reactivos establecidos por la carrera para estructurar el examen.

**Artículo 69.- Duración.** - El examen de carácter complexivo tendrá una duración mínima de 2 horas o hasta un máximo de 3 horas dependiendo de la carrera, mismas que podrán ser divididas en 2 días; para esto la comisión Académica y la coordinación de carrera deberán definir la modalidad a en que se rendirá el examen, además de asegurar la cadena de custodia de los instrumentos de evaluación, con actas de entrega y recepción.

**Artículo 70.- Calificación del Examen de Carácter Complexivo**. - Una vez concluida la fase de rendición del examen de carácter complexivo, el Tribunal contará con un término máximo de cinco (5) días para calificar, conforme establece el presente reglamento, para luego entregar a la coordinación de carrera el informe, conjuntamente con los respectivos respaldos, formato de calificación y examen teórico-práctico. La coordinación de carrera deberá comunicar a las estudiantes la nota final del examen, y correr traslado a secretaria general.

**Artículo 71.- Acta de grado.** - La Secretaria General será la responsable de emitir el "Acta de Grado", certificarla y notificarla a los estudiantes tres (3) días posteriores a la entrega de notas por parte del tribunal del examen de carácter complexivo. Esta acta contendrá lo siguiente:

a. Promedio de notas generales (Récord Académico)
b. Promedio de nota de la parte teórica.
c. Promedio de nota de la parte práctica.
d. Promedio general de la nota de Titulación

## CAPÍTULO V

## PROCESO DE ARTÍCULO CIENTÍFICO

**Artículo 72.- Artículo Científico.** – Esta modalidad otorga al estudiante a realizar un escrito inédito relacionado a las líneas de investigación de su carrera el cual debe presentarse y aprobarse según el formato solicitado por la revista indexada.

**Artículo 73.- Requisitos.** – Para la aprobación de esta modalidad, además de los requisitos establecidos en la presente ley se deberá:

a) Presentar dictamen favorable de publicación del artículo en la revista científica;
b) Que la publicación sea indexada;
c) Validación por parte del titular de la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

## CAPÍTULO VI

## DEL PLAN DE PROYECTO Y TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

**Articulo 74.-Plan de Proyecto de Investigación y trabajo de Investigación.** – Para los estudiantes matriculados en mallas curriculares previo a la vigencia de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Régimen Académico expedido bajo resolución RPC-SE-08-No.023-2022, se respetará los procesos de titulación antes estipulados en la norma legal para lo cual los y las estudiantes podrán realizarlo según las reglas del Reglamento de Titulación institucional, resolución: 014-SO-0999-ISTRED-2022, se respetará estas mismas directrices en caso de reprobación.

## TITULO VI

## TÍTULOS

### CAPÍTULO I

### INCORPORACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE TÍTULOS

**Artículo 75.- Incorporación.** - Las coordinaciones de carrera junto con el rectorado organizarán la ceremonia de incorporación y todo lo referente a insumos, recursos e infraestructura necesaria para el evento de incorporación. En caso de existir reconocimientos académicos, deportivos u otros que sean de carácter vinculante al acto, serán entregados en el evento.

**Artículo 76.- Registro de Títulos.** - Desde la fecha de emisión del acta respectiva, la autoridad competente tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días término para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado.

**Artículo 77.- Modificación del registro de títulos.** - En caso de que se requiera realizar modificaciones al registro de título, la secretaria general deberá elaborar un informe motivado y presentar en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE) la modificación.

**Artículo 78.- Entrega de Títulos.** - La secretaria general deberá hacer un seguimiento a la recepción de títulos par parte del Órgano Rector de la Política Pública (SENESCYT). Una vez recibidos los títulos físicos, la dirección de comunicación e imagen institucional informará a la comunidad educativa para que se formalice la entrega de estos.

### CAPITULO II

### TITULACIÓN ESPECIAL Y REINGRESO

**Artículo. – 79 Titulación especial.** - La titulación especial se deriva de la oportunidad de obtener la titulación de Tercer Nivel del ISTRED habiéndose mantenido en suspenso la presentación del mismo hasta par un plazo máximo de cinco (5) años; en casos que el estudiante supere las cinco (5) anos deberá ingresar obligatoriamente a un curso de validación de conocimientos; el estudiante tendrá un plazo máximo de reingreso a la institución de diez (10) años contados a partir del último periodo que curso.

**Artículo 80.- Reingreso a Titulación.** - El estudiante que requiera reingresar para la culminación del proceso de titulación, deberá emitir una solicitud al Rector de la institución, mismo que correrá traslado a la coordinación de carrera, con el fin de verificar que el estudiante mantiene todos los requisitos para titularse, quien una vez aprobado debe de iniciar el proceso de matrícula respectiva y todo el proceso definido en la normativa pertinente. El o la estudiante podrá retomar sus estudios en la misma carrera o en otra, mediante el

mecanismo de homologación por validación de conocimientos de asignaturas, curso o sus equivalentes, en una carrera conforme al Reglamento Institucional de Homologación correspondiente y a la normativa legal vigente.

Si un estudiante reingresa a una carrera dentro del plazo de diez (10) años y esta no se encuentre vigente y que su estado corresponda a "no vigente habilitado para registro de títulos", la coordinación de carrera desarrollará 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. Se incluirán en un plan de contingencia que garantice al estudiante la culminación de los estudios. Se exceptúan de esta disposición, a aquellas carreras cerradas por el CES o el CACES, en virtud del incumplimiento de la normativa vigente.

## CAPITULO III

## DESHONESTIDAD ACADÉMICA, FALSIFICACIÓN E IRREGULARIDAD DE TÍTULOS

**Artículo 81. -Obtención irregular de títulos.** - Cuando la institución identifique que un título ha sido expedido y/o registrado de manera irregular en el SNIESE, motivadamente solicitará al órgano rector de la política pública de educación superior la eliminación del registro, lo que procede de forma automática, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Artículo 82. - Fraude o Deshonestidad Académica**. - Se entiende por fraude o deshonestidad académica toda acción que, inobservando el principio de transparencia académica, viola los derechos de autor o incumple las normas éticas establecidas por la Institución. Configuran conductas de fraude o deshonestidad académica todas aquellas establecidas en el Código de Ética, su reglamento disciplinario y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior.

**Artículo 83.- Falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos**. - Conforme a la normativa institucional se investigará y sancionará con la destitución de su cargo, a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores. El rector tendrá la obligación de presentar la denuncia ante la fiscalía para el inicio del proceso correspondiente, e impulsarlo, sin perjuicio de informar periódicamente al Consejo de Educación Superior del avance procesal. El Consejo de Educación Superior está obligado a velar por el cumplimiento de estos procedimientos.

**Artículo 84. - Régimen Disciplinario.** - En caso que las/los docentes y/o estudiantes sean identificados en el cometimiento de fraude, falsificación o cualquier otro tipo de deshonestidad académica o que trataren de certificar dolosamente estudios superiores, se acogerán al Código de Ética y reglamento de régimen disciplinario emitido por la institución, sin perjuicio del inicio de las acciones penales, civiles o de cualquier otra índole en que la ley les faculte.

## CAPITULO IV

## REPROBACIÓN DE TITULACIÓN

**Artículo 85.- Reprobación del trabajo de titulación - Tesis.** - En caso de no lograr el puntaje mínimo para aprobación del Trabajo de titulación, tesis, el estudiante podrá solicitar hasta por máximo dos (2) ocasiones más, defender el trabajo, mediante solicitud expresa a la Coordinación de Carrera, y se podrá programar según el cronograma establecido para el próximo periodo académico vigente.

**Articulo 86.- Reprobación del examen de carácter complexivo.** - En caso de no lograr el puntaje mínimo para aprobación del Examen de Carácter Complexivo y trabajo teórico el estudiante podrá solicitar hasta por máximo dos (2) ocasiones más, rendir el examen mediante solicitud expresa a la Coordinación de Carrera, y se podrá programar según el cronograma establecido para el próximo periodo académico vigente.

**Artículo 87.- Reprobación de artículo científico. -** En caso de no lograr la aprobación del artículo científico el estudiante podrá solicitar hasta por máximo dos (2) ocasiones más poder realizarlo mediante solicitud expresa a la Coordinación de Carrera, y se podrá programar según el cronograma establecido para el próximo periodo académico vigente.

**Artículo 88.- Reprobación final. -** En caso de que el estudiante no cumpla con los requisitos anteriores, se les entregará la carpeta para que pueda ingresar a otra institución pública o privada.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** – El procedimiento respectivo de cada proceso se encuentra detallado y anexado al final del presente reglamento. Es de obligación de todas las unidades y comunidad del ISTRED en general que interviene en el proceso respetar y cumplir el mismo.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA. -** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

**RAZÓN:** El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión del 20 de agosto del 2024.

Dado y firmado en la ciudad de Daule a los 20 días del mes de agosto del 2024

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "REY DAVID" 1995 RECTORADO

Ab. Bayardo Caicedo González
**Rector y Presidente**
**Órgano Colegiado Superior**
**Instituto Superior Tecnológico Rey David**

Ing. Elsy Alvarado Arévalo
**Secretaria General**
**Órgano Colegiado Superior**
**Instituto Superior Tecnológico Rey David**

En mi calidad de Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Rey David, CERTIFICO que la modificación del "REGLAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APLICACIÓN DE ESTÍMULOS POSITIVOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID" se aprobó a los 20 días del mes de agosto del 2024 por miembros del Órgano Colegiado Superior.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "REY DAVID" 1995 SECRETARÍA GENERAL

Ing. Elsy Alvarado Arévalo

**Secretaria General**

## ANEXO:

## PROCEDIMIENTO

### 1.- Procedimiento de Admisión

| Especifico | Detalle |
|---|---|
| Recopilación de Documentos e Información de Estudiantes | Se inicia el proceso de recopilación de los documentos necesarios por parte de los estudiantes los cuales son los siguientes: Cedula, Certificado de votación, Documento que avale su tipo de sangre, Título de bachiller y Foto. |
| Comunicación y Bienvenida | Comunicación con los estudiantes para darle la bienvenida formal al instituto. En este mensaje se proporciona acceso a nuestras plataformas institucionales, una de las cuales es el aula virtual denominada (Moodle), junto con sus credenciales de usuario. Además, se les entrega un banco de preguntas para que estudien y se preparen para el examen de admisión. |
| Entrega de credenciales de la plataforma SIG a los estudiantes | Se entregan las credenciales de acceso a la plataforma SIG, permitiendo a los estudiantes gestionar diversos procesos académicos, tales como:<br>• Actualización de datos personales.<br>• Completar la ficha socioeconómica y psicológica.<br>• Revisión de calificaciones.<br>• Generación de solicitudes.<br>• Petición para la legalización de matrícula<br>• Consulta de registros financieros<br>Además, los estudiantes pueden realizar otras gestiones importantes dentro de la plataforma, facilitando así su experiencia académica. |
| Creación de Grupos de WhatsApp por Carrera | Se generan grupos de WhatsApp para cada carrera, facilitando la comunicación directa y rápida con los estudiantes. |
| Adición de Estudiantes a los Grupos | Los estudiantes son añadidos a los grupos de WhatsApp correspondientes a su carrera. En este espacio se les da una bienvenida y se les proporciona información útil sobre el inicio del período académico. |
| Formulario de Matrícula | Al iniciar las clases, se socializa un formulario de matrícula con los estudiantes, permitiéndoles completar el |

| | |
|---|---|
| | proceso administrativo necesario para formalizar su inscripción en el Instituto. |

Matriz N.-1

**2.- Procedimiento para los instrumentos aplicados con la información captada de cada estudiante**

| Procedimientos e Instrumentos | Detalle | Responsable |
|---|---|---|
| Presentación del oficio de aprobación de fichas psicológicas y socioeconómicas y Necesidades educativas | Se deberá solicitar mediante oficio la aprobación de los formatos para la recolección de información de los estudiantes de las fichas psicológicas y socioeconómicas. Por parte del OCS | Unidad de Bienestar Institucional |
| Oficio de respuesta | Se recibe la respuesta de aprobación de los formatos solicitados | Rectorado |
| Socialización de las fichas con los estudiantes mediante correo electrónico | Se socializa con los estudiantes las fichas, fichas psicológicas y socioeconómicas para que puedan reenviar los estudiantes la información, mediante correo electrónico o de manera física. | Unidad de Bienestar Institucional |
| Recepción de la información de los estudiantes (fichas psicológicas y socioeconómicas) | Se recepta la información consolidada de los estudiantes mediante una matriz para generar los respectivos informes. | Unidad de Bienestar Institucional |
| Informes de los estudiantes sobre el perfil y socioeconómicos | Se realiza los informes finales de la información de los estudiantes sobre el perfil y nivel socioeconómico. | Unidad de Bienestar Institucional |

Matriz N.- 2

### 3.- Procedimiento para evidenciar la utilización de la información obtenida en el proceso de admisión

| Procedimiento e Instrumentos | Detalle | Responsable |
|---|---|---|
| Presentación mediante oficio de las fichas de detección de Necesidades educativas | Se deberá socializa con los coordinadores de carrera mediante oficio o medios electrónicos, la ficha de Detección de necesidades educativas de los estudiantes que han consignado la información en las fichas psicológicas. | Unidad de Bienestar Institucional |
| Entrega de Ficha de detección de los docentes | Los coordinadores de carrera deben socializar con los docentes la ficha de Detección de necesidades educativas de los estudiantes para la elaboración de las respectivas adaptaciones curriculares, | Coordinadores de carrera |
| Responder la ficha de detección en caso de existir | Los docentes deberán hacer llegar la ficha de detección a los coordinadores | Docentes |
| Informe de estudiantes con Necesidades educativas | Hacer llegar mediante informe los estudiantes que registran necesidades educativas a la Unidad de Bienestar Institucional, | Coordinadores de carrera |
| Informes de seguimiento académico de estudiantes con NEE | Realizar informe de seguimiento académico en caso de existir estudiantes con necesidades educativas. Dar a conocer al Vicerrectorado académico. | Unidad de Bienestar Institucional |

Matriz N.-3

### 4.- Procedimiento para solicitar lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio

| Procedimiento e Instrumentos | Detalle | Responsable |
|---|---|---|
| Presentación del oficio de petición de la lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio | Se deberá solicitar a secretaria general la lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio de la lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio | Unidad de Bienestar Institucional |

| | | |
|---|---|---|
| Entrega de la lista certificada | Una vez recibida la respuesta,<br>Procede con el archivo y digitalización del mismo. | Secretaria General<br><br>Unidad de Bienestar Institucional |

Matriz N.-4

**5.- Procedimiento para la aplicación de sistema de estímulos**

| Procedimiento e instrumentos | Detalle | Responsable |
|---|---|---|
| Oficio con el cronograma de actividades y fechas para la ceremonia de entrega de estimulas positivos | Se deberá entregar a Vicerrectorado académico, mediante oficio el cronograma de actividades para la entrega de estímulos positivos para su respectiva aprobación. | Unidad de Bienestar Institucional |
| Entrega de oficio de aprobación | Se recibe y archiva la respuesta – oficio de aprobación. | Vicerrectorado académico |
| Solicitud mediante oficio de la certificación de los estudiantes con las 3 calificaciones más altas | Se solicita a Secretaria General mediante oficio, certifique los estudiantes con las 3 mejores calificaciones de cada carrera que oferta el ISTRED | Unidad de Bienestar Institucional |
| Entrega de certificación | Entrega de certificación con los nombres de los estudiantes más destacados quienes recibirán los estímulos positivos | Secretaría General |
| Oficio de socialización del cronograma aprobado de entrega estimulas positivos y listado de estudiantes más destacados | Se socializa con los coordinadores de carrera el cronograma y la programación de la ceremonia de estimulas positivos, junto con el listado de los estudiantes quienes deberán acercarse a la institución a recibir sus reconocimientos. | Unidad de Bienestar Institucional |
| Invitación a los estudiantes para que reciban sus reconocimientos | Los coordinadores de carrera realizan la convocatoria a los estudiantes más destacados según la certificación recibida | Coordinadores de carrera |
| Publicación en la web institucional la ceremonia d estímulos | Realizar la publicación en la Web Institucional y redes sociales las evidencias de los reconocimientos | Unidad de Tics |

| | | |
|---|---|---|
| | realizados a los estudiantes correspondiente al periodo en curso | |
| Informe final de la entrega de estímulos positivos | Se realiza el informe final de la ceremonia de la entrega de estímulos correspondiente al periodo en curso y mismo que será entregado al departamento de Vicerrectorado académico | Unidad de Bienestar Institucional |

Matriz N.- 5