

**REGLAMENTO DE POSGRADO DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO PORTOVIEJO CON CONDICIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIO**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO PORTOVIEJO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República dispone 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 del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;
- Que,** el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que Los institutos y conservatorios superiores podrán tener la condición de superior universitario, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento a esta Ley y la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. El Consejo de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior acreditará o cualificará a los institutos para que puedan ofertar posgrados técnicos tecnológicos.
- Que,** el artículo 118 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Posgrado tecnológico, corresponden a este nivel de formación los títulos de: especialista tecnológico y el grado académico de maestría tecnológica.
- Que,** el Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SE-19-No.131-2020 resolvió aprobar el Informe final para adquirir la condición superior universitario del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo, en donde se otorga la condición de superior universitario al Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
- Que,** el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante Resolución No. 098-SO-20-CACES-2023 resolvió aprobar el Informe de Determinación de Condiciones para Ofertar Programas de Posgrado Técnicos-Tecnológicos del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con la Condición de Superior Universitario.



En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el siguiente:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**Reglamento De Posgrado Del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo Con
Condición Superior Universitario**

TÍTULO I

De la Estructura, Organización y Coordinación y Secretaría del Programa

Art. 1.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional por procesos de posgrado es la siguiente:

- a) Coordinador(a) de Posgrado;
- b) Docentes, tutores y miembros de tribunales de los programas de posgrado;
- c) Secretaría de posgrado y personal de apoyo;
- d) Estudiantes

Capítulo I

Del Coordinador de Posgrado

Art. 2.- Coordinador o Coordinadora de Postgrado Tecnológico. – Es un funcionario de apoyo técnico encargado de planificar, organizar, dirigir, difundir, ejecutar y evaluar los programas de Posgrado, en el ámbito de la Planificación Educativa, Educación Continua, Sistema de Información Docente, Registro Estudiantil, mediante la formulación e implementación de programas de posgrado (formación, investigación y educación continua) en sus distintas modalidades y niveles, acorde con la demanda de la sociedad.



Art. 3.- Funciones del Coordinador o Coordinadora de Postgrado Tecnológico. – Las funciones del Coordinador o Coordinadora de Posgrado son las siguientes:

- a) Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado.
- b) Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- c) Proponer al vicerrector académico, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
- d) Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario.
- e) Presentar al vicerrector académico, el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
- f) Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
- g) Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
- h) Coordinar y dar seguimiento a los Programas de Posgrado para su acreditación en el Consejo Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CACES.
- i) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
- j) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por la correspondiente autoridad.
- k) Gestionar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en Posgrado.
- l) Reunir a los Coordinadores de Programa de Posgrado con el fin de planear y organizar los programas de actividades que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
- m) Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de Posgrado, así como la calidad académica de sus programas.



- n) Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario.
- o) Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- p) Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o director.
- q) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
- r) Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
- s) Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- t) Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- u) Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en Posgrado.

Capítulo II

De la Secretaría de la Coordinación de Posgrado Tecnológico, sus funciones, atribuciones.

Art. 4.- De la Secretaría de la Coordinación de Posgrado. - La Secretaría es la persona que apoya a la Coordinación de Posgrado y se encarga de recibir, entregar y despachar la correspondencia, es la responsable del archivo de la dependencia.

Art. 5.- Requisitos para ser Secretario o Secretaria de la Coordinación de Posgrado.-
Para ser Secretario o Secretaria de la Coordinación de Posgrado se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de la respectiva función;
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones del ITSUP.



Art. 6.- Funciones y atribuciones de la Secretario o Secretaria de la Coordinación de Posgrado.- Las funciones y atribuciones de la Secretaria o Secretario son las siguientes:

- a) Atención virtual o presencial al público en general;
- b) Recibir, entregar y despachar oportunamente la correspondencia de la Coordinación de Posgrado;
- c) Responsabilizarse del archivo activo y pasivo de Posgrado;
- d) Organizar y digitalizar adecuadamente el archivo de la Coordinación de Posgrado;
- e) Responsable de llevar adecuadamente los procedimientos de contratación de, facilitadores y tutores, base de datos, banco de elegibles, archivo central de docentes y pagos de contratos, la base de datos con respecto a: Tutores, Tribunales, Docentes Facilitadores, Coordinadores, Trabajos de Titulación (Temas de Tesis, Artículos Científicos, etc.), Banco de Elegibles, Archivo Central de Docentes, y Pagos de Contratos;
- f) Cumplir con las disposiciones del Coordinador de Posgrado;
- g) Actuar como Secretario/a de la Comisión de Posgrado, y de las Comisiones que el Coordinador le encomendare;
- h) Legalizar y tramitar las resoluciones del Coordinador de Posgrado;
- i) Archivo de los expedientes estudiantiles, durante y posterior al proceso de titulación;
- j) Apoyar en los procesos de seguimiento a graduados.
- k) Consolidar los informes relacionados con el proceso de Titulación, como: tasa de titulación, graduados dentro y fuera de las cohortes;
- l) Recibir, revisar, tramitar y archivar la documentación para solicitar la elaboración de contratos de los señores coordinadores, facilitadores, y tutores en los programas de cuarto nivel;
- m) Recibir, revisar, tramitar y archivar la documentación para solicitar el pago de los coordinadores, facilitadores, y tutores de los programas de cuarto nivel;



- n) Actuar como tal en la sustentación de proyectos, (sustentación privada y pública) de los trabajos de titulación en todas las modalidades de los aspirantes e incorporación de los graduados;
- o) Entregar oportunamente la documentación, títulos y grados académicos, para la realización del trámite pertinente, previo a los actos de Incorporación;
- p) Bajo la Coordinación de Posgrado llevar a efecto el acto protocolar de incorporación;
- q) Ser custodio/a de los bienes y equipos asignados para su utilización, y los que el Coordinador de Posgrado le designe;
- r) Garantizar la confidencialidad de la documentación a su cargo; y,
- s) Apoyar a la Coordinación de posgrado, en la organización del trabajo del personal de la dirección.
- t) Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

Capítulo III

De Los Docentes, Tutores y Miembros de los Tribunales de los Programas de Posgrado Tecnológico.

Art. 7.- Requisitos para ser docente de Posgrado Tecnológico. – El profesional docente de posgrado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de su función;
- b) Poseer el grado de cuarto nivel, maestría o Phd en el campo amplio del conocimiento debidamente aprobado en el programa de posgrado (REPORT) por parte del Consejo de Educación Superior o quien haga sus veces, para el efecto se hará constar este requerimiento en los términos de referencia correspondiente.



Excepcionalmente se podrá requerir un profesional con un perfil diferente al establecido en el referido documento, para el efecto se contará con un informe de sustento emitido por parte de la Coordinación de Posgrado.

- c) Tener al menos cinco años de experiencia docente en el nivel de educación superior nacional o internacional; o, experiencia en el área profesional por al menos cinco años; o tener al menos tres publicaciones científicas relacionadas al campo del conocimiento de su profesión dentro de los últimos 5 años.
- d) Los demás requisitos exigidos institucionalmente;

Art. 8. – Procedibilidad para ser docentes de Posgrado Tecnológico. – Podrán ser docentes de programas de posgrado del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario:

- a) Docente titular y no titular del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario;
- b) Personal administrativo del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario;
- c) Profesionales externos a la Institución, nacionales o internacionales, según el perfil requerido por cada programa de posgrado.

Le corresponde a la Coordinación de Posgrado verificar que no exista un cruce de horario en caso de pluriempleo en los docentes seleccionados.

Art. 9.- Documentación requerida que debe presentar el docente de Posgrado Tecnológico. - El profesional requerido para impartir cátedra en un programa de posgrado del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario, para la validación del perfil que formule el Departamento Administrativo, Financiero y Talento Humano, deberá presentar los siguientes documentos:



Profesionales Nacionales:

- a) Hoja de Vida en el formato estipulado por el Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario;
- b) Fotocopia a color de los documentos personales actualizados, cédula de ciudadanía y certificado de votación. (Para el expediente institucional);
- c) Fotocopia a color de su título y/o grado académico;
- d) Registro de la SENESCYT de su título y/o grado académico;
- e) Fotocopia a color del RUC.

Una vez que el Departamento Administrativo, Financiero y Talento Humano haya validado el perfil profesional, el docente deberá reunir la siguiente documentación:

- a) Syllabus académico del módulo de acuerdo con el formato del ITSUP.
- b) Módulo con el contenido de la cátedra a ser impartida en el formato del ITSUP.

Profesionales Extranjeros:

Los requisitos para la validación y contratación de un profesional extranjero es determinado por el Departamento Administrativo, Financiero y Talento Humano.

Capítulo IV

Deberes y Atribuciones del docente de Posgrado Tecnológico

Art. 10.- Deberes y Atribuciones del docente. – Son deberes y atribuciones del docente de posgrado las siguientes:

- a) Ejecutar el módulo para el cual fue contratado con calidad, honestidad académica, pertinencia en sujeción a los lineamientos establecidos por la Constitución de la República, LOES, Reglamento a LOES, Estatuto del ITSUP y demás normativa vigente aplicable.



Secretaría

- b) Asistir a las clases de posgrado de forma presencial o virtual según la modalidad del programa donde impartirá la docencia.
- c) Elaborar y entregar la documentación requerida por la institución para legalizar su relación contractual, así como los documentos necesarios a ser entregados a los estudiantes al inicio del módulo a ser impartido.
- d) Cumplir con la planificación de trabajo y el syllabus entregado y aprobado al inicio del módulo.
- e) Realizar la evaluación de aprendizajes conforme lo establece el programa de posgrado aprobado por el CES.
- f) Dar a conocer el método de evaluación y las calificaciones a los estudiantes previo a su registro.
- g) Registrar las notas en la Secretaría y en la Plataforma Digital Institucional, en un plazo no mayor a 10 días posteriores ha finalizado el módulo.
- h) Legalizar el acta de calificaciones respectiva en la Secretaria de forma física o electrónica.
- i) Brindar asesoría pedagógica y/o técnica a los estudiantes sobre aspectos relacionados con el desarrollo del módulo bajo su responsabilidad.
- j) Utilizar los medios físicos y tecnológicos disponibles para el desarrollo del módulo.
- k) Someterse a la evaluación integral establecida por la institución.
- l) Dirigir por lo menos dos y máximo tres trabajos de titulación por cohorte.
- m) Elaborar los reactivos solicitados de acuerdo a las necesidades de cada programa de posgrado.



De Las Tutorías de Trabajos de Titulación, requisitos, procedibilidad, deberes y obligaciones de los tutores.

Art.11. – Tutoría de los trabajos de titulación. - La tutoría de los trabajos de titulación según sea la modalidad elegida, constituye la asesoría técnica, académica y pedagógica que ejecuta el profesional designado por parte del ITSUP al estudiante dentro del término o plazo concedido para el efecto, con el objetivo de permitir la ejecución de su trabajo y así obtener su título de posgrado.

Los trabajos que devienen de las tutorías ejecutadas contribuirán a la producción científica del estudiante, del tutor y del ITSUP.

Los formatos para el desarrollo de las tutorías serán los estipulados por el Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario.

Las tutorías podrán derivarse de centros, grupos, proyectos o semilleros de investigación legalmente declarados y constantes en la Dirección de Investigación.

Art. 12.- Requisitos para ser tutor.- El profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de su respectiva función;
- b) Poseer el grado de cuarto nivel, maestría o Phd en el campo amplio del conocimiento del programa de posgrado o en el campo amplio del conocimiento de los módulos que forman parte del programa; para el efecto se hará constar este requerimiento en los términos de referencia correspondiente.



- c) Tener al menos cinco años de experiencia docente en el área a nivel universitario o politécnico, nacional o internacional o tener al menos tres publicaciones científicas relacionadas al campo del conocimiento de su profesión, en los últimos 5 años.

Art. 13.-Procedibilidad para ser tutor. - Podrán ser tutores de posgrado en el Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario:

- a) Docente titular o no titular del ITSUP.
- b) Personal administrativo del ITSUP.
- c) Profesionales externos a la institución, según el perfil requerido por cada programa;
- d) Líder, coordinador o miembro de centros, grupos, proyectos o semilleros de investigación legalmente constituidos y que hayan declarado su condición para posgrado.

El profesional podrá asumir máximo tres tutorías dentro de la misma cohorte, debidamente designados por parte de la Coordinación de Posgrado.

Art. 14.- Deberes y Atribuciones de los tutores. – Son deberes y atribuciones de los tutores los mencionados a continuación:

- a) Entregar a la coordinación del programa de posgrado, toda la documentación exigida para la legalización de su relación contractual, dentro de los plazos y términos concedidos institucionalmente.
- b) Entregar la documentación habilitante exigida por parte del Departamento Administrativo, Financiero y Talento Humano dentro del proceso de contratación.



- c) Constituirse en la guía técnica, académica y profesional que requiere el estudiante de posgrado para el desarrollo de su trabajo de titulación según la modalidad determinada.
- d) Desarrollar cuantas sesiones o encuentros físicos o virtuales se requieran para el desarrollo del trabajo de titulación.
- e) Proveer al estudiante de posgrado los formatos actualizados relacionados al proceso de tutorías
- f) Aportar significativamente en el trabajo de titulación del estudiante de posgrado, propendiendo a la producción científica del trabajo desarrollado.
- g) Ser corresponsable con el tutoriado de la veracidad del contenido del trabajo desarrollado, mismo que deberá obligatoriamente contar con reglas mínimas de rigurosidad, normas de ética y honestidad académica.
- h) Todo trabajo de titulación deberá responder a temas propositivos que aporten en la solución integral de problemas que aborde el programa de posgrado.
- i) Suscribir los documentos que evidencien la factibilidad de presentarse a la defensa del trabajo de titulación.
- j) Estar presente de forma física o virtual según corresponda en la defensa del trabajo de titulación del estudiante de posgrado a su cargo.
- k) Las demás que devengan tanto de la Comisión de Posgrado como del programa de posgrado al que pertenece. El incumplimiento de estas obligaciones desembocará en una prohibición para volver a ser tutor en nuevas cohortes.

El incumplimiento de estas obligaciones derivara en una prohibición para volver a ser tutor en nuevas cohortes.



Secretaría
TÍTULO II

De los Miembros de Tribunales de los Programas de Posgrado Tecnológico

Capítulo I

Designación de los miembros de tribunales

Art. 15. – De la designación de los miembros de tribunales de los programas de Posgrado. - Los miembros de los tribunales de defensa de trabajo de titulación serán designados por la Coordinación de posgrado, siempre apegados al campo amplio del conocimiento del programa de posgrado.

El tribunal estará presidido por el Coordinador de Posgrado o su delegado, estará conformado por dos profesionales que hayan participado en el desarrollo del posgrado y que sean afines al tema propuesto por el maestrante; y, por el tutor del trabajo de titulación.

La Coordinación de Posgrado debidamente fundamentado podrá reemplazar a los miembros del tribunal, por causa de caso fortuito o fuerza mayor.

TÍTULO III

De los Estudiantes de Posgrado Tecnológicos, admisión e ingreso

Capítulo I

De los estudiantes de Posgrados

Art. 16. -Estudiantes de Posgrado. – Son estudiantes de posgrado aquellos profesionales que se han matriculado en su debida forma en uno de los programas de cuarto nivel que oferta el Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario.



Art. 17. – Formas de admisión en los programas de posgrado. - Para ser estudiante regular en un Posgrado Tecnológico del Instituto, la admisión puede ser por una de las siguientes formas:

- a) Ingreso directo cuando ha aprobado el examen de conocimientos básicos,
- b) Ingreso directo al primer semestre cuando tiene menos de 5 años de haberse graduado como Tecnólogo Universitario.
- c) Ingreso en base a Convenios de Continuación de estudios, cumpliendo los mismos procesos de revalidación u homologación.

Art. 18. – Requisitos para el Ingreso al Nivel de Posgrados Tecnológicos. – Para los aspirantes que desean formar parte de la oferta de Posgrados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Título de Bachiller legalmente refrendado en original o copia certificada por un notario.
- b) Título de Tecnólogo Superior Universitario afin al programa de posgrado al que esté postulando.
- c) Fotocopias de los documentos de ciudadanía (cédula o pasaporte, a color)
- d) Fotografía digital a color
- e) Pago del arancel de matrícula
- f) Carta de compromiso
- g) Hoja de vida actualizada
- h) Certificado laboral de al menos dos años (Para el posgrado específico).
- i) Y lo contemplado en el artículo 18 del Reglamento de Régimen académico vigente.



Derechos, Obligaciones y trámites de los Estudiantes

Art. 19. – Derechos, Obligaciones y trámites de los Estudiantes de Posgrado

Tecnológicos. - Los estudiantes de Posgrado ostentan con los siguientes derechos:

- a) Ejercer el derecho de petición ante las autoridades de acuerdo al órgano regular.
- b) Participar en actividades de investigación y vinculación con la sociedad.
- c) Recibir una educación académica y científica de acuerdo con el programa académico del programa de posgrado aprobado.
- d) Participar organizada y activamente en el proceso de evaluación y acreditación docente y administrativa.
- e) Los demás que establezcan la normativa general y que sea aplicable a los estudiantes de posgrado.

Los estudiantes de Posgrado ostentan con las siguientes obligaciones:

- a) Registrar su matrícula, previo al inicio del programa de posgrado.
- b) Cumplir con los pagos de matrícula y colegiatura en los periodos establecidos.
- c) Participar en actividades de investigación y de vinculación con la sociedad;
- d) Cumplir con todos los requisitos administrativos y académicos para obtener el grado académico correspondiente;
- f) Utilizar el correo institucional y los canales oficiales para todos los trámites inherentes al programa de posgrados.
- g) Los demás que establezcan la normativa general y que sea aplicable a los estudiantes de posgrado.

Art. 20.- Trámites estudiantiles. - Para los procesos de inscripción, matrícula, registro académico, control de asistencia, aprobación y certificación, el estudiante deberá realizar



bajo su responsabilidad los trámites correspondientes en la secretaría de Posgrado que corresponda.

Para el pleno desarrollo de las actividades estudiantiles, estarán sujetas al cumplimiento de las obligaciones financieras para con la institución.

TÍTULO IV

MODALIDAD DE TITULACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO INVESTIGACIÓN

Capítulo I DE LA TITULACIÓN DE POSGRADO

Art. 21.- Modalidades de titulación. - Las modalidades de titulación serán las establecidas en el programa aprobado por el Consejo de Educación Superior o quien haga

sus veces, además de contemplar la línea de investigación pertinente a cada una de las ofertas de posgrados.

Hasta el momento, la modalidad de titulación será mediante la elaboración y publicación de un artículo científico.

Art. 22.- Obligatoriedad de sustentación de la modalidad de titulación. - El estudiante que cumpla con la modalidad de titulación, obligatoriamente deberá defenderla ante el tribunal correspondiente designado, conforme se estipula en el procedimiento respectivo que señale la coordinación de la maestría.

Art. 23.- Presentación a la sustentación del trabajo de titulación. - El tutor/a realizará un acompañamiento a la realización del trabajo de titulación del estudiante. Una vez



finalizado y aprobado el trabajo de titulación se pondrá en conocimiento de los miembros del tribunal, quienes previa designación en el término de 10 días emitirán un informe de conformidad o a su vez establecerán las observaciones que deban ser cumplidas por el estudiante. Concluido el proceso el estudiante podrá proceder con la sustentación pública del trabajo de titulación.

Art. 24.- Emisión del Acta y título. - Una vez promovido el estudiante, corresponde a la secretaria General y de Posgrado la emisión del acta respectiva y la ejecución del inicio del proceso de emisión y registro del título de Posgrado Tecnológicos, ante el organismo de Educación Superior. Finalizado el proceso administrativo, se entregará oficialmente el título, para los fines pertinentes.

TÍTULO V

DEL SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Art. 25.- Seguimiento a graduados. – la finalidad es recabar, procesar y difundir la información de graduados y no graduados y la situación laboral de ex estudiantes de Posgrados conforme el reglamento específico y Departamento de Seguimiento y Aseguramiento de Calidad del ITSUP.

Art. 26.- Responsabilidad del seguimiento a los graduados. - Corresponde a Secretaría de Posgrados y el Departamento de Aseguramiento de la Calidad del ITUSP seguimiento a graduados de posgrado con la colaboración de cada uno de los coordinadores de las maestrías o especialidades tecnológicas.

El procedimiento será determinado por la Coordinación de Posgrados y el Departamento de Aseguramiento de la Calidad del ITSUP.



Secretaría
TÍTULO VI

RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

De la Acción de Reclamos

Art. 27.- Derecho a requerir, dirigir quejas o efectuar reclamos. - Los estudiantes que de forma motivada que consideren formular requerimientos, dirigir quejas o ejecutar reclamos contra las acciones u omisiones que pudiesen devenir de los subprocesos de posgrado deberán seguir el siguiente orden:

- a) Al docente del módulo;
- b) Al coordinador de Posgrados
- c) Coordinador del Programa de maestría o especialización;
- d) Al Consejo Universitario de ITSUP, cuya resolución será inapelable en vía administrativa interna.
- e) En todo momento la instancia que corresponda el conocimiento del pedido formulado por parte del estudiante, deberá ceñirse al debido proceso y a las directrices institucionales, precautelando el interés institucional y respetando el derecho que le asista al estudiante. En lo demás se estará a lo que determine el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario.

TÍTULO VII

**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS SANCIONES, PROCEDIMIENTO
Y EL DEBIDO PROCESO**

Capítulo I

Régimen Disciplinario



Art. 28.- Régimen Disciplinario. - El régimen disciplinario del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario comprende las faltas disciplinarias, las sanciones y el procedimiento a seguir en caso del cometimiento de una infracción. El procedimiento específico a seguir para la imposición de sanciones estará contemplado en el Reglamento de Disciplina del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Art. 29.- Faltas Disciplinarias. - Son faltas de las autoridades, los profesores, profesoras y estudiantes:

Art. 30.- Faltas de las autoridades. - Son faltas de las autoridades:

- a) Infringir la normativa establecida en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior los reglamentos y resoluciones expedidos por organismo y autoridad competente;
- b) Atentar contra el prestigio institucional; y
- c) Limitar la libre organización de profesores, estudiantes y servidores o trabajadores.

El presente articulado se exceptúan el Rector y Vicerrector Académico, así como los miembros del Órgano Colegiado Superior, en virtud de que ellos están regidos por el Reglamento de la Potestad Sancionatoria del Consejo de Educación Superior, cuerpo legal donde se expresan sus faltas, siendo el Consejo de Educación Superior el competente para sancionarlos.

Art. 31 Faltas de los profesores. - Son faltas del personal docente:

- a) Realizar actividades políticas dentro del campus del Instituto, Infringir la normativa establecida en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior los reglamentos y resoluciones expedidos por organismo y autoridad competente,



- b) Atentar contra el prestigio institucional,
- c) Negligencia en el cumplimiento de su actividad docente, Inasistencia al cumplimiento de su carga horaria, sin justificación, Irrespeto a las autoridades de la institución,
- d) Desacato a las resoluciones de organismos y autoridades competentes. Suplantar, adulterar o falsificar documentos.

Art. 32.- Faltas del personal administrativo. - Son faltas de los servidores y trabajadores:

- a) Realizar proselitismo político dentro del campus del Instituto,
- b) Infringir la normativa establecida en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos y resoluciones expedidos por organismo y autoridad competente,
- c) Atentar contra el prestigio institucional, Negligencia en el cumplimiento de sus labores, Inasistencia e indisciplina en su trabajo, Irrespeto a las autoridades de la institución,
- d) Desacato a las resoluciones de organismos y autoridades competentes. Suplantar, adulterar o falsificar documentos,
- e) Entregar información o documentación sin autorización del organismo autoridad competente.

Art. 33.- Faltas de los estudiantes. - Son faltas de las y los estudiantes:

- a) Realizar proselitismo político dentro del campus del Instituto,
- b) Infringir la normativa establecida en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior y los reglamentos y resoluciones expedidos por organismo y autoridad competente,
- c) Atentar contra el prestigio institucional,



- d) Atentar contra la autonomía y el patrimonio del instituto, Incumplimiento de sus obligaciones como representantes estudiantiles, Irrespeto a las autoridades de la institución,
- e) Desacato a las resoluciones de organismos y autoridades competentes.
- f) Suplantar, adulterar o falsificar exámenes, reportes, trabajos o cualquier tipo de documento, Paralizar las actividades académicas.

Art. 34.- Sanciones. - Las sanciones para estudiantes y profesores e investigadores están establecidas en el artículo 207 de la LOES.

Art. 35.- Falsificación de títulos u otros documentos. - El OCS Investigara y Sancionará con la destitución de su cargo a los responsables de falsificación, uso de documento falso o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios en el Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

El Rector tendrá la obligación de presentar la denuncia penal ante la Fiscalía para dar inicio al proceso correspondiente e impulsarlo, sin perjuicio de informar periódicamente al OCS del Avance Procesal.

Art. 36.- El Procedimiento. - Los procesos disciplinarios y de apelación para los estudiantes, profesores e investigadores están contemplados en el artículo 207 de la LOES. Los servidores y trabajadores se regirán por el procedimiento consagrado en el Código de Trabajo.

Art. 37.- Debido Proceso. - En concordancia con el artículo 211 de la LOES, EL Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario, garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa para la aplicación de sanciones, proceso que se establecerá en los respectivos reglamentos generales de personal académico, de estudiantes y en el Reglamento Interno de Trabajo.



- a) Las sanciones aplicables serán determinadas en la LOES para profesores y estudiantes, y en el Código de Trabajo para los servidores y trabajadores.
- b) El órgano competente que velará por el cumplimiento del debido proceso y el derecho a la defensa, aplicable a las y los estudiantes, profesores o profesoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores, garantizando el debido proceso, será la Comisión Especial elegida por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario.

Art. 38.- El procedimiento e instancias para la apelación. - En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa del instituto se sienta perjudicado por el incumplimiento del debido proceso, deberá presentar en los tiempos establecidos en la Ley, el pedido de apelación de lo resuelto ante el OCS del Instituto, el mismo que está obligado a hacer la investigación dando derecho a los involucrados a la debida defensa y emitir su criterio resolutivo. La apelación ante el CES se hará acorde a los establecido en el art 207 de la LOES.

DISPOSICIONES GENERALES

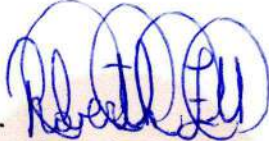
PRIMERA. - Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Universitario.



Caminemos juntos hacia la excelencia
Secretaría

Dado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario el 12 de octubre de 2023.



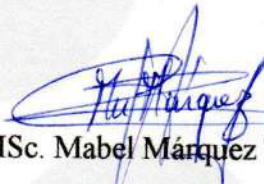
Ab. Alejandro Zambrano Ubillus

SECRETARIO GENERAL



En mi calidad de Secretario General del Consejo Universitario, **CERTIFICO:** Que el Reglamento de Posgrado del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo con condición Superior Universitario, fue discutido y aprobado por el Consejo Universitario en sesiones del 21 de agosto de 2023 y 12 de octubre de 2023.

Portoviejo, 12 de octubre de 2023



MSc. Mabel Márquez Tejena

RECTORA



Ab. Alejandro Zambrano Ubillus

SECRETARIO GENERAL

