



**REGLAMENTO INTERNO,
REGLAMENTOS ESTUDIANTILES
Y
POLITICAS INSTITUCIONALES**



INDICE

- i. PRESENTACION
- ii. REGLAMENTO INTERNO
- iii. REGLAMENTO DE INGLES
- iv. REGLAMENTO DE PASANTIAS
- v. REGLAMENTO DE BECAS
- vi. REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
- vii. REGLAMENTO DE RECALIFICACION
- viii. REGLAMENTO DE GRADUACION
- ix. REGLAMENTO PARA LA ELABORACION DEL TRABAJO DE GRADO
- x. REGLAMENTO DE ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
- xi. CODIGO DE ETICA
- xii. POLITICA DE MATRICULACION Y RETIROS FINANCIEROS Y ACADEMICOS



PRESENTACION

El Tecnológico Espíritu Santo se creó 1988 con el fin de dar respuesta a las necesidades y requerimientos académicos de los estudiantes y la comunidad, para calificar de una manera profesional y rápida a quienes buscan una alternativa de estudio y trabajo simultáneamente.

El TES busca activamente, formar profesionales con visión gerencial, emprendedores, generadores de cambio, y conducta ética, a través de sus carreras y menciones tales como: Gestión Empresarial, Gerencia de Ventas, Turismo, Marketing, Sistemas Informáticos, Negocios Internacionales, Diseño Grafico, Comunicación Social y Gastronomía.



TECNOLÓGICO ESPÍRITU SANTO

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

CONSIDERANDO:

Que, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESPÍRITU SANTO, fue creado el 18 de enero de 1988, mediante acuerdo N° 681 emitido por la Dirección Provincial de Educación del Guayas, como nivel post bachillerato del CEES.

El 12 de junio de 1992, mediante acuerdo N° 2582 del Ministerio de Educación y Cultura, le concede al TECNOLÓGICO ESPÍRITU SANTO, la calidad de EXPERIMENTAL.

El 23 de diciembre de 1992, mediante acuerdo N° 1838 del Ministerio de Educación y Cultura, le confiere al TECNOLÓGICO ESPÍRITU SANTO, la calidad de AUTÓNOMO.

QUE, el CONESUP, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 21 de la Ley Orgánica de Educación Superior, registró al INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESPÍRITU SANTO, con el Registro Institucional N° 09 -004

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo N° 24, dispone que los Institutos Superiores expidan su Estatuto Institucional;

Que de acuerdo con el Art. 6, del Reglamento General de los Institutos Superiores, se establece la obligación de someter a la aprobación del CONESUP, el ESTATUTO INSTITUCIONAL aprobado con el N° oficio 2908 del 8 de agosto del año 2003.

RESUELVE:

Aplicar el siguiente Reglamento Interno:

TITULO I

DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

CAPITULO I.-	De la Naturaleza
CAPÍTULO II .-	De los Principios
CAPÍTULO III.-	De los Fines
CAPÍTULO IV.-	De los Objetivos
CAPÍTULO V.-	De las Estrategias

TITULO II

FUNCIONAMIENTO, PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I.-	De la Gestión Institucional
CAPÍTULO II.-	Del Funcionamiento
CAPÍTULO III.-	Presupuesto y Finanzas
CAPÍTULO IV.-	Del Régimen Económico
CAPÍTULO V.-	Del Patrimonio



TITULO III

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I.-	Del Gobierno
CAPÍTULO II .-	De la Estructura Administrativa
CAPITULO III.-	De la Organización funcional
CAPITULO IV.-	Del Nivel Asesor
CAPÍTULO V.-	Del Nivel Operativo
CAPITULO VI.-	Del Nivel Auxiliar y de Apoyo

TITULO IV

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Y ADMISIONES

CAPÍTULO I.-	Régimen Académico para el Nivel Técnico y Tecnológico
CAPÍTULO II.-	De las Admisiones
CAPÍTULO III.-	De las Matrículas
CAPÍTULO IV.-	De la finalización de la carrera y título

TITULO V

DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO I.-	De los Convenios entre Instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriana.
--------------	--

TITULO VI

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO I.-	Del Programa de Ciencia y tecnología
--------------	--------------------------------------

TITULO VII

MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I.-	Rendimiento Académico
CAPÍTULO II .-	Evaluación de desempeño de Directores
CAPÍTULO III.-	Evaluación del desempeño de Docentes
CAPÍTULO IV.-	De los Estímulos
CAPÍTULO V.-	Actividades Extracurriculares



TITULO VIII

DE LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I.- Rendición de cuenta

TITULO IX

DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I.- Docentes
CAPÍTULO II .- De la Admisión de Docentes
CAPÍTULO III.- De la capacitación a los Docentes

TITULO X

DE LOS LIBROS Y REGISTROS

CAPÍTULO I.- Libros y registros

Ing. Joaquín Martínez Amador
RECTOR

MSc. Tanya Maritza Salazar Veloz
SECRETARIA GENERAL

TITULO I

DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

CAPITULO I: De la Naturaleza

Art. 1. El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESPÍRITU SANTO, es un establecimiento particular, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía académica, administrativa y económica.
Se rige por las leyes de Constitución de la República, por la Ley de Educación Superior y el Reglamento General para Institutos Técnicos y Tecnológicos del Ecuador.

De la Misión y Visión

Art. 2. – La misión y visión del Tecnológico Espíritu Santo, es:

MISIÓN

Somos una Institución de educación superior que forma profesionales con visión gerencial, emprendedores, generadores de cambio, y conducta ética, dispuestos y preparados para enfrentar exitosamente los desafíos del mundo globalizado aportando al desarrollo económico, político, social y cultural de su entorno.

VISIÓN

El Tecnológico Espíritu Santo, será la institución educativa mas reconocida en el país por generar empresarios con capacidad gerencial, preparados por un staff de docentes altamente calificados, utilizando tecnología de punta e instalaciones de primer nivel, colaborando estrechamente en el desarrollo sostenible del entorno.

CAPÍTULO II: De los Principios

Art. 3- El Instituto Superior Tecnológico Espíritu Santo, es una institución, Autónoma, Democrática, pluralista, científica, integral, experimental y nacionalista.

Autónoma en lo académica y económica, según lo establecen las leyes de la Constitución y Leyes Reglamentos de la Educación Superior Vigentes.

Democrática, por que garantiza el cogobierno, de acuerdo con la ley, estatutos y reglamentos, así como una educación en igualdad de oportunidades, sin distingos de ninguna naturaleza.

Pluralista, por que su educación esta abierta a las distintas corrientes del pensamiento, ciencia, tecnología, artes y culturas, así como la libertad de cátedra.

Científica, por que reconoce el valor fundamental y universal de la ciencia y la cultura, en el desarrollo de los pueblos.

Integral, por que su educación tiende a la formación técnica, tecnológica, científica laica y humanística.

Experimental, por que promueve la creación de nuevas Carreras y profesiones, que respondan a las expectativas de la realidad nacional.

Nacionalista, por que su educación tiende a la conservación, de los recursos naturales nacionales, así como su compromiso por la transformación estructural del País,

CAPÍTULO III: De los Fines

Artículo 4.- El Tecnológico Espíritu Santo tiene las siguientes finalidades:

- a) Formar profesionales de las áreas técnica y tecnológica altamente calificados, y que puedan desempeñarse eficientemente en el mercado laboral.
- b) Promover el cultivo de valores éticos y morales, así como de la identidad nacional.
- c) Establecer políticas educativas que permitan la capacitación y actualización técnica y tecnológica de manera permanente.
- d) Coadyuvar a la defensa y conservación del patrimonio cultural nacional, universal y el medio ambiente.
- e) Contribuir a la formación de ciudadanos capaces de luchar por la transformación nacional en beneficio de las mayorías
- f) Fortalecer la capacidad de asimilar y crear ciencia y tecnología, para colocarlas al servicio del pueblo ecuatoriano.

CAPÍTULO IV: De los Objetivos

Art. 5. – Son Objetivos Generales de la institución:

- a) Brindar formación y capacitación en el campo técnico y humanístico.
- b) Consolidar la personalidad de sus estudiantes, mediante el cultivo de valores como la: identidad honestidad, responsabilidad disciplina, creatividad, criticidad y solidaridad.
- c) Desarrollar en los estudiantes, la capacidad de ser emprendedores y con visión gerencial y generar nuevas fuentes de trabajo en las áreas de producción, comercialización y servicios.
- d) Proporcionar al sector empresarial Técnicos Superiores y Tecnólogos capaces de contribuir al progreso socio – económico del país.
- e) Implementar proyectos, dirigidos a preparar a miembros de organismos y asociaciones gremiales de los distintos sectores de la sociedad ecuatoriana.
- f) Promover la creación de Asociaciones Interinstitucionales que permita el intercambio de experiencias, información y cooperación; y de centros profesionales vinculados permanentemente con la Institución.

CAPÍTULO V: De las Estrategias

Art. 6.- Para el mejor cumplimiento de los fines, objetivos y funciones, el Consejo Directivo del TES, implementará las siguientes estrategias:

- a) Disponer de una estructura y sistema administrativo-financiero, para garantizar el desarrollo académico según los perfiles de cada carrera.
- b) Mantener actualizados los planes estratégicos, operativos y programación académica de manera permanente.
- c) Proponer la implementación de proyectos, tendentes a la creación de nuevas profesiones Técnicas y Tecnológicas.
- d) Promover la capacitación a docentes, estudiantes y egresados, a través de convenios y cursos de educación continua.

TITULO II

FUNCIONAMIENTO PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: De la Gestión Institucional

Art. 7.- Para su funcionamiento el Tecnológico Espiritu Santo, se sustentará en las siguientes gestiones:

- a) Diseñar el Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales.
- b) Aprobar su Plan Institucional Anual.
- c) Financiar sus actividades administrativas y académicas.
- d) Elaborar su presupuesto financiero.
- e) Abrir y cerrar carreras y programas académicos con autorización del Conesup.
- f) Responsabilizarse del régimen académico.
- g) Otorgar títulos a sus graduados.
- h) Contratar y manejar sus recursos humanos, para el funcionamiento institucional, acorde a las disposiciones laborales.
- i) Escoger su forma de Gobierno.
- j) Establecer su sistema de evaluación interna.

CAPÍTULO II: Del Funcionamiento

Art. 8.- El Tecnológico Espiritu Santo ofrece servicios educativos debidamente aprobados por el CONESUP, a través de sus carreras detalladas en el anexo I:

Carrera de **Gestión Empresarial**: Aprobada por la Dirección de Estudio según Acuerdo 779 firmado el 22 de julio de 1988, y reconocida por el Conesup.

Carrera de **Turismo**: Autorizada el 18 de enero de 1988 según Acuerdo 681 y reconocida actualmente por el Conesup.

Carrera de **Administración Turística**: Reconocida según Resolución 229

Carrera de **Analista de Sistemas**: Aprobada el 12 de junio de 1992, según Acuerdo 2582 y reconocida por el Conesup, como **Sistemas Informáticos** el 20 de mayo del 2004 según Acuerdo 204.

Carrera de **Mercadotecnia**: Autorizada por la Dirección de Estudio el 18 de enero de 1988 y reconocida por el Conesup como **Marketing** el 20 de mayo del 2004 según Acuerdo 204.

Carrera de **Comercio Exterior**: Aprobada por la Dirección de Estudio el 12 de junio de 1992, reconocida por el Conesup como **Negocios Internacionales** el 20 de mayo del 2004 según Acuerdo 204.

Carrera de **Comunicación Social**: Aprobada por el Conesup el 20 de mayo del 2004 según Acuerdo 204.

Carrera de **Diseño Gráfico**: Aprobada por el Conesup el 20 de mayo del 2004 según Acuerdo 204.

Carrera de **Gerencia de Ventas**: Aprobada por el Conesup el 17 de octubre del 2008 según Acuerdo 421.

CAPÍTULO III: Presupuesto y Finanzas

Art. 9.- El Tecnológico Espíritu Santo, en uso de sus atribuciones elaborará su presupuesto anual, el que deberá ser aprobado por el órgano colegiado respectivo.

CAPÍTULO IV: Del Régimen Económico

Art. 10.- Los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Espíritu Santo, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) Todos los estudiantes pagarán los haberes correspondientes.
- b) Se instituye un sistema de becas para estimular la capacitación profesional con su respectivo reglamento.
- c) Los estudiantes extranjeros gozarán los mismos derechos del estudiante nacional.
- d) Los estudiantes que no hayan cancelado sus obligaciones económicas, no podrán continuar asistiendo hasta que esté al día con sus pagos. Si ha finalizado el bimestre y el estudiante no ha cumplido con sus obligaciones económicas perderá la disciplina automáticamente.
- e) En caso que cualquier estudiante incurra en mora con la institución, no podrá recibir certificaciones o títulos en caso que los solicitare.

CAPÍTULO V: Del Patrimonio

Art. 11.- El patrimonio del Tecnológico Espíritu Santo está constituido por:

- a) Todos los bienes inmuebles de su propiedad
- b) Sus ingresos por concepto de derechos, tasas, aranceles y cualquier otro rubro que deba cubrir el estudiante.
- c) Los réditos obtenidos en operaciones financieras.
- d) Los beneficios obtenidos por su participación en empresas productoras de bienes y servicios,
- e) Sus recursos provenientes de herencias, legados y donaciones de cualquier índole.
- f) Los fondos generados por cursos extracurriculares, seminarios, consultorías, prestación de servicios y similares.

TITULO III

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I: Del Gobierno

Estructura

Art. 12. - El Gobierno, la administración y disciplina del Tecnológico Espiritu Santo se ejerce por los siguientes órganos y autoridades:

- a) El Directorio
- b) Órgano Colegiado Superior es el Consejo Directivo
- c) El Rector
- d) El Vicerrector
- e) Comisión de Evaluación Interna
- f) Comisión de Vinculación con la Comunidad
- g) El Consejo Técnico (Consejo Académico)
- h) El Director de Bienestar Estudiantil
- i) El Director Académico (Contralor Académico)
- j) Las Juntas de Profesores
- k) Los Directores de Carreras
- l) Los Coordinadores de Carreras
- m) El Coordinador de Disciplina

CAPÍTULO II: De la Estructura Administrativa

Art.13 La estructura administrativa comprenderá los siguientes niveles:

Nivel Directivo: Constituido por el Rector, Vicerrector

Nivel Ejecutivo: Representado por el Director de Bienestar Estudiantil, Director Académico (Contralor Académico) y los Directores de Carrera.
Comisión de Evaluación Interna
Comisión de Vinculación con la Comunidad

Nivel Asesor: Constituido por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y por la Junta de profesores por Carreras.

Nivel Operativo: integrado por el personal docente y estudiantes.

Nivel Auxiliar y de apoyo conformado por el sector administrativo y de mantenimiento.

Nivel Seguridad, conformado por los guardias.

CAPÍTULO III: De la Organización Funcional

Nivel Directivo

Art. 14. – Del Rector

El Rector, es la primera autoridad ejecutiva y el representante legal de la institución, desempeñará su función a tiempo completo y durará en el cargo, cinco (5) años, y puede ser reelegido de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto.

Art. 15. – Son deberes del Rector:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, La Ley Orgánica de Educación Superior, sus Reglamentos, Estatutos y Reglamento Interno, igualmente las resoluciones y las disposiciones del CONESUP, del CONEA, la Junta General y el Consejo Directivo de la Institución,
- b) Presentar al CONESUP, CONEA, a la sociedad y comunidad educativa, un informe anual,
- c) Elaborar y presentar anualmente el Plan Curricular Institucional y el Plan Estratégico de su gestión.
- d) Convocar y presidir el Consejo Directivo,
- e) Presidir los actos y ceremonias oficiales de la institución,
- f) Mantener el orden y disciplina institucional de manera general,
- g) Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de parte de los miembros de la institución,
- h) Designar comisiones ocasionales necesarias para impulsar el desarrollo del Instituto Superior Tecnológico Espíritu Santo,
- i) Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales reglamentarias vigentes,
- j) Determinar las políticas educativas de la institución, así como planes, programas, proyectos, y someterlos a consideración del Consejo Directivo y la Junta General,
- k) Suscribir convenios de cooperación e intercambio académico y cultural, con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras, previa aprobación del Consejo Directivo y la Junta General,
- l) Procurar el incremento de rentas,
- m) Velar por la correcta utilización de sus bienes y recursos,
- n) Convocar licitaciones y concursos de ofertas,
- o) Autorizar gastos y pagos hasta los montos determinados por el Consejo Directivo y la Junta General,
- p) Delegar sus funciones al Vicerrector,
- q) Autorizar gastos e inversiones,
- r) Celebrar contratos,
- s) Conceder licencia al personal docente y administrativo hasta por 60 días,
- t) Conocer y aceptar renunciaciones del personal,
- u) Pedir informes de labores, al personal del nivel ejecutivo,
- v) Los demás contemplados en el Reglamento General de la Ley de Educación Superior,
- w) Establecer contactos con instituciones similares e intercambiar criterios y acciones de mejoramiento educacional,
- x) Realizar convenios de mutua cooperación que redunden en beneficio de la formación académica y tecnológica de los estudiantes y docentes,
- y) Presidir el Consejo Directivo y legalizar las actas respectivas,
- z) Legalizar la documentación.

Art. 16. - Del Vicerrector

El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento, para ser elegido deberá cumplir los mismos requisitos del rector, durará cinco años en sus funciones y también podrá ser reelegido de acuerdo al estatuto.

Art. 17. – Son deberes del Vicerrector:

- a) Asumir el rectorado en ausencia o por delegación del Rector.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentaria y más disposiciones impartidas por el Rector y los organismos competentes.
- c) Asesorar al Rector en asuntos académicos, técnico y administrativos.
- d) Es el responsable de la planificación, evaluación y desarrollo académico.
- e) Coordinar estrategias con la Contraloría Académica, para mantener actualizados los planes y programas de estudio, el control del cumplimiento de los contenidos programáticos, la evaluación del rendimiento académico, el empleo de metodologías activas en el aula de clases, la aplicación de pruebas de evaluación técnicamente elaboradas, la observación del desempeño metodológico y técnico de los catedráticos en el aula de clases.
- f) Coordinar con la Contraloría Académica, estrategias para fomentar la investigación, tales como: organización de seminarios de capacitación en el área de investigación para profesores y estudiantes, consideración de la investigación como un criterio más para mejorar la calificación y categoría (rango) determinados por la evaluación a los docentes, implementación de mejores controles del avance del trabajo de investigación de los estudiantes y profesores; reconocimientos, con menciones de honor u otras formas, de los mejores trabajos de investigación de los estudiantes y profesores.
- g) Diseñar el plan de actividades (Plan Operativo Anual) y presentarlo al Rector.
- h) Entrevista a los aspirantes a los cargos de: Contralor Académico, Directores de Carrera, Director de Bienestar Estudiantil, personal docente y pone a consideración del Rector los nombres para su contratación.
- i) Aprobar el calendario de actividades, distributivo del personal docente, el horario de clases y todo acto no contemplado en el reglamento, respecto a matrículas, evaluaciones, viajes, pasantías, graduaciones, etc.
- j) Verificar la ejecución del Plan Operativo de la Contraloría Académica y Dirección de Bienestar Estudiantil.
- k) Presentar al Rector el informe de labores.
- l) Proponer al Rector un sistema de mejoramiento periódico de sueldos y salarios para los directores, personal administrativo y docente, según su desempeño.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias de la educación nacional y de la institución.
- n) Establecer líneas de información y comunicación con el personal directivo, docente, administrativo y alumnado, de modo que aquellas fluyan oportunamente.
- o) Reunirse con su planta directiva y docente para analizar situaciones e impartir lineamientos de acción, de acuerdo con los principios doctrinales y disposiciones emanadas de las autoridades de la institución.
- p) Evaluar los logros obtenidos, referente al Plan Estratégico y operativo
- q) Organizar y presidir el Consejo Académico (Consejo Técnico).
- r) Otras funciones encomendadas por el Rector.

Art. 18. - Comisión de Evaluación Interna

Está conformada por tres docentes que posean título de cuarto nivel y que acrediten haber sido autoridad académica en nuestro Instituto u otra institución del Sistema Nacional de Educación Superior, será aprobado por el Consejo directivo y la nómina será enviado al CONEA.

Art. 19. – Funciones de la Comisión de Evaluación Interna:

- a) Liderar el proceso de Autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
- b) Monitorear, controlar los procesos de autoevaluación
- c) Hacer seguimiento al proceso de evaluación externa y de la acreditación
- d) Realizar auditoria interna de todos los procesos de la institución

Art. 20. - Comisión de Vinculación con la Comunidad

Está conformada por tres docentes principales quienes harán seguimiento y recopilarán información de todas las actividades de vinculación con la comunidad que realice la institución y se documentarán con informes, fotos, testimonios, etc.

Art. 21. – Funciones de la Comisión de Vinculación con la Comunidad:

- a) Planificar las actividades de vinculación anual que realizará la institución con la comunidad externa
- b) Coordinar con los Directores de Carreras las actividades que realizará cada carrera con la comunidad interna y externa
- c) Hacer seguimiento a todas las actividades de vinculación
- d) Recopilar información y archivar todos los trabajos de vinculación con la comunidad de acuerdo a cada periodo.

Art. 22. – Del Director Académico

Organigrama básico:

- a) Responde al Rector, Vicerrector.
- b) Coordina con los Directores de Carreras.
- c) Le responden en lo Académico: Directores de Carrera, Director de Bienestar Estudiantil y los docentes.

Art. 23. – Objetivo General del cargo:

Asegurar la calidad de la educación, a través de la evaluación de las actividades académicas, el asesoramiento a la planta docente en cuanto a la metodología de trabajo, sistemas de evaluación, reglamentación educativa y procedimientos técnico – didácticos.

Art. 24. – Responsabilidad General

Es la autoridad ejecutora del Plan Curricular Institucional de la unidad académica.

Art. 25. – Son deberes y atributos del Contralor Académico:

- a) Elaborar el plan operativo académico,
- b) Evaluar las clases demostrativas de cada aspirante a docente y participar en la entrevista de profundización y calificación del mismo,
- c) Revisar el distributivo de trabajo docente de la institución,
- d) Revisar los proyectos de nuevas carreras o menciones,
- e) Hacer seguimiento en el CONESUP para obtener los permisos de funcionamientos de las nuevas carreras o menciones,

- f) Comunicar oportunamente a los docentes los cambios de categorías y las políticas institucionales pertinentes,
- g) Desarrollar un Plan de inducción a los docentes y difundirlo a los Directores de Carrera para su socialización,
- h) Compilar y archivar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras,
- i) Participar en la planificación y organización de las actividades especiales de inicio de las actividades académicas de cada periodo de estudio,
- j) Apoyar a los Directores de Carrera en la tarea de informar a los interesados sobre ingreso, homologación de disciplinas, recalificaciones, trámites administrativos en general,
- k) Realizar sondeos previos para precisar las necesidades de capacitación, organización y control en coordinación con los Directores de Carreras.
- l) Preparar y difundir: manuales, guías, plantillas o formularios para unificar procedimientos académicos.
- m) Observar y evaluar en las aulas el desempeño docente, receptar y procesar las demás evaluaciones,
- n) Asignar categorías a los docentes de acuerdo a las cuatro evaluaciones realizadas, luego se ponen a consideración del Consejo Directivo para su aprobación final.
- o) De acuerdo a los resultados de la evaluación áulica dará a los docentes la retroalimentación,
- p) Participar en las reuniones del Consejo Directivo.
- q) Auditar los programas de estudio, en cuanto a su contenido en conjunto con los Directores de carrera y los avances del mismo.
- r) Coordinar los programas de estudio del TES con las universidades que se tengan convenios vigentes.
- s) Receptar y archivar planes de estudio, proponer ajustes a los programas de estudio y horarios de clases.
- t) Analizar el informe entregado por Secretaría sobre los porcentajes de deserción, estudiantes repetidores en las diversas disciplinas, para adoptar las medidas pertinentes.
- u) Gestionar ante el Vicerrector, la provisión de recursos materiales para el desarrollo de las actividades académicas.

Art. 26. – Directores de Carreras

Organigrama Básico:

- a) Responden al Rector y Vicerrector.
- b) Coordinan con el Director Académico (Contralor Académico) y los otros Directores de carreras estrategias académicas y actividades.
- c) Les responden los Coordinadores de carreras, profesores y estudiantes.

Art. 27. – Objetivo General del cargo:

Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la actividad académica, involucrando las diferentes áreas y fases del proceso enseñanza – aprendizaje, para conseguir los objetivos educativos establecidos en los correspondientes planes de acción.

Art. 28. – Responsabilidad General:

Es la autoridad ejecutora del plan de acción de la Carrera correspondiente.



Art. 29. – Son deberes y atribuciones:

- a) Permanecer en la institución en jornada completa de labores
- b) Elaborar el plan de acción anual y someterla a la aprobación del Consejo Directivo,
- c) Proyectar la creación de nuevas carreras y/o menciones,
- d) Aplicar estrategias para impulsar las carreras o menciones,
- e) Coordinar el plan de acción con el Contralor Académico,
- f) Preparar y ejecutar un plan de contingencias en caso de ausencia de los profesores,
- g) Determinar los rasgos básicos que deben integrar los perfiles de los estudiantes egresados,
- h) Participar en el procedimiento y selección de profesores,
- i) Elaborar horarios de clases, evaluaciones y calendario de actividades curriculares y extracurriculares de las carreras,
- j) Apoyar las acciones de perfeccionamiento del desarrollo profesional y académico de profesores,
- k) Coordinar con los profesores y con los otros directores, los programas compartidos para la enseñanza y las actividades curriculares,
- l) Coordinar con el Dpto. de Marketing la difusión interna y externa de artículos de interés para cada carrera,
- m) Aprobar los programas de estudio,
- n) Revisar el proceso de las evaluaciones finales, recuperación o mejoramiento,
- o) Planificar y controlar las actividades académicas y extracurriculares de cada carrera,
- p) Planificar actividades y proyectos que se ajusten a la vinculación con la colectividad,
- q) Elegir a los ganadores de PremiaTES con el informe que entrega Secretaría de acuerdo a las políticas establecidas,
- r) Convocar y dirigir la Junta de profesores de cada carrera por lo menos una vez en cada periodo de estudio,
- s) Concurrir a las reuniones del Consejo Directivo,
- t) Convocar a los profesores para revisar los contenidos de cada disciplina de su currículo,
- u) Convocar a profesores del área para aprobar o reprobar los temas de trabajo de grado,
- v) Nombrar a los Miembros del Tribunal de defensa de proyectos de graduación,
- w) Conocer y resolver los problemas puntuales que se presenten entre los profesores o entre éstos y los estudiantes, e informar de lo actuado al Vicerrector,
- x) Aplicar el reglamento interno,
- y) Supervisar o delegar el avance de los contenidos programáticos de todas las asignaturas, en cada periodo de estudio,
- z) Supervisar o delegar el control del buen uso de las instalaciones, instrumentos y ayudas didácticas,
- aa) Controlar y evaluar el desempeño de los profesores de su carrera,
- ab) Controlar la entrega oportuna de las calificaciones a los estudiantes, secretaría y verificar su publicación,
- ac) Seleccionar el mejor proyecto de la carrera de entre los que fueron presentados por los profesores en cada periodo de estudio,
- ad) Determinar, al final del año académico, el mejor proyecto de la carrera entre los escogidos en el literal u,
- ae) Colaborar en la ejecución de actividades de promoción de su carrera en colegios y otras instituciones de la comunidad,
- af) Mantener comunicación frecuente con los profesores, personal administrativo y estudiantes,
- ag) Crear un clima de óptimas relaciones interpersonales de modo que se experimente

- satisfacción, bienestar y facilite el desarrollo personal e institucional,
- ah) Entregar al Rector, Vicerrector y Director Académico (Contralor Académico) un informe de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas para su carrera,
 - ai) Aprobar las pasantías realizadas por los estudiantes y emitir un informe al Dpto. de Bienestar Estudiantil,
 - aj) Analizar la estadística de matriculados, reprobados, desertores, y aplicar estrategias de acuerdo a las necesidades,
 - ak) Analizar los documentos de instituciones superiores que entregan los aspirantes a ingresar a la institución para el proceso de homologación y entregar a secretaría un memo indicando las disciplinas homologadas para el ingreso al sistema académico,
 - al) Coordinar con la Dirección Financiera y Coordinador de Disciplina la recuperación de valores pendientes de pago por parte de los estudiantes,
 - am) Notificar al Departamento de Talento Humano. atrasos y faltas injustificadas y no recuperadas de los profesores, coordinadores y personal que presta servicio en esa dirección de carrera,
 - an) Otras, encomendadas por los Directivos y / o que se derivaren del ejercicio de su cargo,

Art. 30. – Del Director de Bienestar Estudiantil.

Organigrama Básico:

- a) Responde al Rector y Vicerrector.
- b) Coordina actividades extracurriculares con Director Académico (Contralor Académico), Directores de carrera, Director del Dpto. de Marketing, y demás niveles de apoyo.

Art. 31. – Objetivo General del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar actividades que potencien el bienestar de los estudiantes.

Sugerir estrategias de crecimiento y diversificación de la institución.

Mantener relaciones con la empresa pública y privada que favorezcan la inserción de los estudiantes en el mercado laboral.

Art. 32. – Responsabilidad General:

Es el responsable de la ejecución y control de los planes de acción de su competencia

Art. 33. – Son deberes:

- a) Elaborar el plan de acción anual y someterlo a consideración del Consejo Directivo
- b) Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar un programa de todos los servicios que se brindan a los estudiantes.
- c) Receptar y entregar las especies de las solicitudes de los estudiantes y procesarlas a los departamentos correspondientes,
- d) Programar las actividades deportivas, sociales y culturales que creen una imagen institucional.
- e) Desarrollar un plan de inducción a estudiantes.
- f) Elaborar los requisitos para la presentación de candidaturas a las dignidades del Consejo Estudiantil.
- g) Organizar y controlar la elección del Consejo Estudiantil
- h) Supervisar las actividades del Consejo Estudiantil
- i) Ingresar al sistema académico los datos personales de estudiantes nuevos.



- j) Hacer seguimiento a los estudiantes para que entreguen los documentos personales que requiere la Institución.
- k) Coordinar con el Dpto. de Marketing las visitas a los colegios y las ferias
- l) Coordinar el Pre-Tecnológico.
- m) Coordinar los eventos sociales internos y externos
- n) Determinar porcentajes de deserción, pérdida de disciplinas, repeticiones al finalizar cada Bimestre.
- o) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo
- p) Administrar el sistema de becas existentes para los estudiantes (IECE, FLOM, otros).
- q) Elaborar informe de estudiantes matriculados.
- r) Elaborar informe de estudiantes que realizan pasantías.
- s) Atender las inquietudes de los estudiantes y canalizarlas debidamente,
- t) Analizar la estadística de estudiantes matriculados y buscar estrategias de captación de estudiantes,
- u) Hacer seguimiento a los Directores de carreras para que emitan informes de pasantías realizadas por los estudiantes y enviar a Secretaría.
- v) Otras encomendadas por las autoridades y las que se derivaren del ejercicio de sus funciones.

Art. 34.- **De los Coordinadores de Carrera**

Son el apoyo inmediato a las actividades de la Dirección de cada carrera a quienes, deben reportar sus funciones.

Art. 35.- Funciones de los Coordinadores de Carrera:

- a) Manejar los archivos de los estudiantes.
- b) Asistir a las Direcciones de Carrera en las evaluaciones a los profesores
- c) Actuar como secretario en las Juntas de Profesores y elaborar las respectivas actas.
- d) Receptar, tramitar y controlar los documentos de las Pasantías.
- e) Supervisar el desarrollo de las pasantías, emitir el informe a la Dirección de Carrera.
- f) Elaborar los cuadros estadísticos requeridos por la Dirección de Carrera en cada periodo de estudio.
- g) Elaborar los informes requeridos por la Dirección de carrera.
- h) Participar activamente en el proceso de matriculación en cada periodo de estudio
- i) Asesorar a los estudiantes en la selección de disciplinas de acuerdo a las mallas aprobadas por el Conesup y al flujo.
- j) Remplazar a la Directora de carrera en caso de ausencia temporal y a los profesores cuando faltaren.
- k) Asistir en la logística de los eventos extracurriculares en cada carrera.
- l) Hacer seguimiento de los proyectos, programas académicos de los profesores.
- m) Hacer seguimiento del proceso de homologación y entregar el informe a Secretaría, previa la aprobación de la Dirección de carreras.
- n) Elaborar los borradores de los distributivos en cada periodo de estudio para ser revisados y aprobados por la Dirección de Carrera.

- o) Atender a los estudiantes y profesores dentro de las horas laborables.
- p) Hacer seguimiento a la asistencia de profesores y emitir un informe para que la Dirección de Carrera lo envíe al Departamento de Talento Humano.
- q) Se encargará de alertar a sus estudiantes que tengan porcentajes altos de inasistencia sobre las consecuencias que pudieren devenir.
- r) Colaborar en la gestión de cobranza de valores pendientes por parte de los estudiantes.
- s) Permanecer en las instalaciones dentro del horario establecido.
- t) Controlar las actividades curriculares y extracurriculares al que fue designado por la Dirección de carrera.
- u) Acompañar a los estudiantes asignados en las actividades oficiales dentro y fuera de la institución.
- v) Otras actividades encargada por la Dirección de Carrera.

Art. 36.- De las Prohibiciones:

- a) Dar clases particulares a los estudiantes del TES.
- b) Recibir o solicitar de cualquier forma, regalos o favores de toda índole de los estudiantes.
- c) Ofender de palabra u obra a las autoridades, colegas, miembros del personal administrativo, de servicio y estudiantes.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico; fumar, comer o beber dentro de las oficinas o clases.
- e) Organizar, dirigir o patrocinar paseos, bailes y otras actividades fuera de la institución y a nombre del T.E.S.
- f) Abandonar a los estudiantes asignados en las actividades oficiales dentro y fuera de la institución.
- g) Todo lo que esté estipulado en el Código de Ética y este reglamento.

Art. 37. – Sanciones

- a) En caso de incumplimiento de las normas estatutarias o la trasgresión de las disposiciones reglamentarias se aplicará, de acuerdo a la gravedad de la falta y, luego del debido proceso, una de estas sanciones:
 - 1. Amonestación verbal
 - 2. Amonestación escrita.
 - 3. Multa
 - 4. Terminación del contrato

CAPÍTULO IV: Del Nivel Asesor

Art. 38. – Del Consejo Directivo:

Constituye el máximo organismo en el ámbito institucional. Tiene como finalidad analizar problemas relacionados con la marcha general, sugerir alternativas, y tomar resoluciones cuando fuere necesario.

Art. 39. – Integrantes:

Se integra con el Rector, que la preside o el Vicerrector, Director Financiero, Director Académico (Contralor Académico), Directores de Carrera, Director de Bienestar Estudiantil; actúa como secretaria la titular o la asignada para dicha función.

Art. 40. – Funciones:

- a) Analizar situaciones académicas, administrativas, organizativas, disciplinarias, docentes, estudiantiles que afectan o pueden afectar al Tecnológico Espíritu Santo.
- b) Conocer los planes estratégicos y operativos de las Direcciones de Carrera, y el informe de labores.
- c) Estudiar y aprobar convenios, proyectos, guías, reglamentos, formularios, procedimientos, etc.
- d) Aprobar el calendario de actividades académicas, sociales, deportivas y extracurriculares.
- e) Analizar situaciones no contempladas en el reglamento interno y que fueren puestas a su consideración por el Vicerrector o Directores de Carreras.
- f) Actuar como organismo de segunda instancia para el conocimiento de las apelaciones de las decisiones adoptadas en los niveles directivos.
- g) Otras que se le asignen la Ley y el Reglamento de Educación Superior.

Art. 41. - Periodicidad de las reuniones

Se reunirá ordinariamente, previa convocatoria del Rector o Vicerrector, una vez por semana; y extraordinariamente a petición de cualquier miembro del Consejo.

Art. 42. – **Del Consejo Académico (Consejo Técnico)**

- a) Constituye un organismo asesor a nivel de carreras, tiene como finalidad conocer el perfil de desempeño de los egresados y los medios que se emplean para lograrlo (planes y programas de estudio, actividades extracurriculares, etc.) y aportar con ideas que permitan redefinir los perfiles y readecuar los medios en pro de satisfacer las necesidades del sector empresarial, ir a la par con el avance científico y tecnológico.
- b) Analizar solicitudes (especies) que los estudiantes realizan en cada periodo de estudios y toma decisiones,

Art. 43. – Integrantes:

La integra el Vicerrector, quien lo preside; uno o dos Directores de carreras, el Director de Bienestar Estudiantil y Director Académico (Contralor Académico).

Art. 44. – Periodicidad de las reuniones

Se reunirán, previa convocatoria del Director de Bienestar Estudiantil.

Art. 45. – **De la Junta de Profesores por Carrera:**

Constituye un organismo informativo – consultivo a nivel de Carrera; tiene como finalidad informar y ser informado sobre la marcha académica y disciplinaria de los estudiantes.

Art. 46. – Integrantes:

Se integra con el Director de carrera, que la preside, y todos los profesores del periodo de estudio; actúa como secretario el Coordinador de Carrera.

Art. 47. – Funciones:

- a) Conocer el Plan Operativo anual preparado por el Director de Carrera, así como el informe de labores.
- b) Estudiar el rendimiento individual y del grupo de estudiantes en cada una de las disciplinas y en la totalidad que corresponde al periodo de estudio analizado, extraer conclusiones y sugerir medidas pertinentes.
- c) Informar al Director de Carrera de las dificultades técnico – andragógicas encontradas en el periodo de estudio.
- d) Promover la coordinación entre asignaturas y la unificación de procesos didácticos.
- e) Sugerir temas de capacitación especializadas.
- f) Recabar información sobre políticas y procedimientos.
- g) Otras que ocasionalmente asignare el Rector o Vicerrector.

Art. 48. – Periodicidad:

Se reunirá previa convocatoria hecha por el Director de Carrera, por lo menos una vez en cada periodo de estudio.

CAPÍTULO V: Del Nivel Operativo

Art. 49. – **Del Profesor**

- a) Responde al Vicerrector, Directores de Carrera y Director Académico (Contralor Académico).
- b) Coordina con los demás profesores de la(s) carrera(s)
- c) Le responden los estudiantes.

Art. 50. – Objetivo General de la función.

Cumplir con los programas académicos establecidos dentro del proceso de formación profesional del TES.

Art. 51. – Responsabilidad General:

Lograr que sus estudiantes alcancen el aprendizaje significativo y de calidad de los contenidos del programa de estudios.

Art. 52. – **Los profesores** serán contratados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 53. – Son deberes del profesor:

- a) Mantenerse actualizado en cuanto a los avances científicos y tecnológicos de la Carrera y en particular de la cátedra a su cargo.
- b) Presentar al Director de Carrera y a Secretaría el programa de estudio actualizado, elaborado a partir del proporcionado por la institución, coordinado vertical y horizontalmente.
- c) Asistir puntualmente a sus clases e informar con anticipación al Director de Carrera cuando la ausencia fuere inevitable y proveer un reemplazo adecuado, reconociéndole económicamente por su cuenta las horas correspondientes a dicho reemplazo.
- d) Aplicar técnicas activas de acuerdo a la metodología de la institución como transferencia, casos, proyectos, talleres, etc.,



- e) Responsabilizarse por el nivel del proceso enseñanza – aprendizaje.
- f) Preparar cada clase de manera que asegure el éxito académico.
- g) Crear un ambiente disciplinado para el aprendizaje, mediante la motivación y el uso de métodos participativos y ayudas didácticas.
- h) Propiciar la retroalimentación a través de la observación, el dialogo, la aplicación de encuestas, etc.
- i) Resolver los problemas académicos y disciplinarios, en caso de que rebasen su competencia, comunicarlos al Director de Carrera.
- j) Mantener al día los controles de asistencia y consignar al término de cada clase el control académico de los contenidos del tema desarrollado.
- k) Evaluar el aprendizaje en cada clase.
- l) Presentar al Director de Carrera la planificación para evaluar a los estudiantes.
- m) Formar y estimular el diseño, elaboración de proyectos de investigación atinentes a la cátedra para su publicación en los medios de información de la institución.
- n) Escoger al final de cada periodo de estudios los mejores proyectos y presentarlos al Centro de Transferencia y entregar a Secretaría el seguimiento de los proyectos.
- o) Elaborar, aplicar y calificar las evaluaciones cualitativas, revisarlas con sus estudiantes, entregar oportunamente en secretaría con carácter obligatorio las actas de calificaciones correspondientes en un máximo de veinticuatro horas.
- p) Solicitar al Director de Carrera la autorización para realizar actividades extracurriculares e informar de su ejecución.
- q) Colaborar en la gestión de cobranza de valores pendientes por parte de los estudiantes.
- r) Cumplir las disposiciones emitidas por la Dirección de Carrera y según lo establecido en el reglamento interno.

Art. 54. – Son derechos:

- a) Recibir puntualmente las remuneraciones de acuerdo a su contrato de trabajo.
- b) Recibir el resultado de las evaluaciones realizadas al término de cada año académico y el informe de las evaluaciones realizadas por los estudiantes en cada periodo.
- c) Recibir los estímulos a que se hicieren acreedores.

Art. 55. – Prohibiciones

- a) Dar clases particulares a los estudiantes del TES que estuvieren registrados en su disciplina.
- b) Recibir o solicitar veladas o explícitamente, regalos o favores de cualquier índole que fuere de sus estudiantes.
- c) Ofender de palabra u obra a las autoridades, colegas, miembros del personal administrativo, de servicio y estudiantes.
- d) Asistir a clases en estado etílico, fumar, comer o beber en el transcurso de la clase.
- e) Receptar evaluaciones fuera del horario establecido, repetirlos o canjearlos por otra actividad salvo autorización expresa del Director de Carrera.
- f) Abandonar el grupo de estudiantes asignados a su cuidado. Más aún organizar, dirigir o patrocinar paseos, bailes y otras actividades fuera de la institución y a nombre del T.E.S.
- g) Todo lo que esté estipulado en el Código de Ética

Art. 56. – Sanciones:

a) En caso de incumplimiento de las normas estatutarias o la trasgresión de las disposiciones reglamentarias se aplicará, de acuerdo a la gravedad de la falta y, luego del debido proceso, una de éstas sanciones:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa
4. Terminación del contrato

b) Sanciones por inasistencia:

1. Si faltare injustificadamente sin aviso previo, sin reemplazo será amonestado y no podrá cobrar por las horas no laboradas.
2. Si se incurriere en reiteradas faltas injustificadas se procederá a su separación del cuerpo docente del TES.

Art. 57. – De los estudiantes:

Son estudiantes regulares quienes cancelen los valores, entreguen los documentos necesarios para la matrícula y asisten regularmente a clases. El pago de los valores y entrega de documentos en las fechas estipuladas es el requisito indispensable para tener acceso a las clases y presentarse a las evaluaciones.

Art. 58. – Deberes:

- a) Asistir regular y puntualmente a clases, charlas, seminarios, conferencias y otras actividades académicas.
- b) Guardar la debida consideración y respeto a las autoridades, profesores, compañeros y empleados de la institución.
- c) Cumplir todas las tareas y proyectos encomendados por los profesores y rendir las pruebas de evaluación con honestidad y en los horarios establecidos,
- d) Abstenerse de cualquier acto que afecte la conservación del edificio, anexos, muebles, y bienes en general. En caso de provocar daños materiales, deberá cubrir el valor de la reposición o reparación,
- e) Cumplir las disposiciones determinadas en la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Reglamento Interno y las disposiciones impartidas por las autoridades,
- f) Portar la identificación personal y exhibirla cada vez que le fuere requerida,
- g) Tener continuidad de estudio, si dejara de estudiar por dos años consecutivos debe ajustarse a las mallas o currículos vigentes,

Art. 59. – Derechos:

- a) Ser respetados en su dignidad e integridad.
- b) Pedir aclaraciones y peticiones a las autoridades y profesores en forma respetuosa, y recibir de ellos la respuesta pertinente en forma oportuna.
- c) Ser evaluados en forma justa y notificados con los resultados, en los plazos reglamentarios.

- d) Solicitar las recalificaciones de las evaluaciones finales y de recuperación en un plazo no mayor a siete días.
- e) Utilizar los servicios e instalaciones con que cuenta el establecimiento en los horarios establecidos y las autorizaciones reglamentarias.
- f) Recibir el asesoramiento eficiente del Director, Coordinador de Carrera y profesores en el aspecto académico.
- g) Ser tratados sin discriminación de ninguna naturaleza.
- h) Recibir pronta atención a sus peticiones de certificados, calificaciones y más trámites relacionados con sus estudios.
- i) No ser sancionados sin que se pruebe su responsabilidad y ejerzan su derecho a ser escuchados dentro del debido proceso.
- j) Ser informado del porcentaje de inasistencias en cada asignatura.
- k) Recibir y revisar en el período asignado en el cronograma, las evaluaciones debidamente corregidas y solicitar aclaraciones si surgieren dudas.

Art. 60. - Prohibiciones:

- a) Promover actos de indisciplina o participar en los mismos.
- b) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, los que atenten contra la salud y seguridad individual y colectiva del TES.
- c) Ingresar sin autorización en la sala de profesores u otras áreas restringidas a los estudiantes.
- d) Estacionar vehículos fuera de los lugares señalados.
- e) Permanecer en el interior de los vehículos una vez que los han estacionado, durante las horas de labor
- f) Asistir a clases y rendir evaluaciones sin haber cancelado los valores establecidos para cada disciplina.
- g) Utilizar Teléfonos celulares dentro del aula de clases y demás aparatos electrónicos que pueden perturbar el desarrollo de la clase.
- h) Faltar el respeto verbal o físico a los profesores, autoridades, personal administrativo o de mantenimiento.
- i) Asistir a clases con gorras, sandalias, pantalones cortos y otras vestimentas que no estén acorde con la actividad educativa, excepto en actividades extracurriculares.
- j) Ingresar en las instalaciones en estado etílico o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
- k) Ingerir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancias, psicotrópicas dentro de la institución.
- l) Portar armas de cualquier tipo.

CAPÍTULO VI: Del Nivel Auxiliar y de Apoyo

Art. 61. – De la Secretaría General:

- a) Responde al Rector, Vicerrectores
- b) Coordina con el Director Académico (Contralor Académico), Directores de Carrera y Bienestar Estudiantil.
- c) Le responden las asistentes de Secretaría General y las asistentes de Bienestar Estudiantil por los documentos personales de los estudiantes que receptan.

Art. 62. – Objetivo General del cargo:

Administrar la información contenida en documentos y archivos de los estudiantes y de la institución para facilitar el uso efectivo de ella.

Art. 63. – Responsabilidad General:

Responder por la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de la información contenida en los libros, registros, archivos y documentos a su cargo.

Art. 64. – Son deberes:

- a) Organizar, centralizar y mantener actualizados la estadística y el archivo de la institución.
- b) Llevar los libros, registros, formularios y demás documentos oficiales.
- c) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales tales como: leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, etc.
- d) Revisar y archivar la documentación requerida a los estudiantes, para el ingreso y permanencia en la institución.
- e) Llevar un registro de la entrega de calificaciones e informar al Rector y Vicerrector cuando detectare alguna anomalía.
- f) Requerir la intervención de las Direcciones de Carrera cuando los docentes no entreguen oportunamente las actas de calificaciones de cada disciplina en los periodos de estudio.
- g) Registrar y publicar los cuadros de calificaciones en un plazo no mayor de 72 horas, luego de entregadas las actas de calificaciones por los profesores,
- h) Recibir las evaluaciones y mantenerlas en los archivos por un máximo de 120 días calendario.
- i) Organizar y proporcionar cada 15 días las listas de estudiantes legalmente matriculados al coordinador de disciplina para que entregue a los profesores de cada disciplina, para el control de asistencia y evaluaciones en cada periodo de estudio,
- j) Procesar y conservar la correspondencia oficial de la institución mediante un registro de ingresos y egresos de la misma.
- k) Conferir, previa autorización del Rector o su delegado, certificados y copias de los documentos oficiales solicitados por los estudiantes o personas legalmente autorizadas
- l) Autorizar el desglose y entrega de la documentación perteneciente al estudiante de acuerdo a la Ley.
- m) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y actuar como secretaria de la misma.
- n) Redactar y firmar conjuntamente con la autoridad correspondiente, las actas del Consejo Directivo.
- o) Legalizar conjuntamente con el Rector la documentación oficial en base a las disposiciones reglamentarias
- p) Organizar y controlar el trabajo del personal que presta servicio en secretaría.
- q) Rectificar o asentar extemporáneamente calificaciones luego de cumplidos los procedimientos establecido en la ley y su reglamento.
- r) Otras determinadas por las autoridades del establecimiento y que se derivaren del ejercicio de sus funciones.

Art. 65. – Del Coordinador de Disciplina (Inspector General):

- a) Responder al Rector, Vicerrector y Directores de Carreras.
- b) Coordina sus actividades con el Director Académico (Contralor Académico) y Director de Bienestar Estudiantil.
- c) Le responden funcionalmente profesores, estudiantes y el personal de apoyo.

Art. 66. – Objetivo general del cargo:

Contribuir a que las labores académicas y administrativas se desarrollen con disciplina y normalidad.

Art. 67. – Responsabilidad General:

Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes para lograr un ambiente propicio para el trabajo intelectual.

Art. 68. - Son deberes:

- a) Difundir entre profesores y estudiantes las leyes, reglamentos y las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución.
- b) Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes en los distintos ambientes de la institución.
- c) Orientar a los estudiantes sobre su comportamiento, informándoles sobre las sanciones a que se harían merecedores en caso de transgredir las disposiciones reglamentarias.
- d) Velar por el mantenimiento y limpieza de las aulas y demás equipos e instalaciones de la institución.
- e) Entregar al personal docente y estudiantes todo tipo de comunicaciones, circulares, horarios de evaluaciones, etc.
- f) Distribuir diariamente entre los profesores los registros de asistencia de los estudiantes y el control de cátedra, asegurándose que los devuelvan al término de la labor diaria.
- g) Notificar a las Direcciones de Carrera o sus coordinadores, la inasistencia, y atrasos de los profesores, tomando las medidas del caso.
- h) Asistir puntualmente a la institución dentro del horario que se indicare oportunamente.
- i) Informar al Vicerrector, Directores de Carrera y Coordinadores lo que fuere necesario sobre asuntos inherentes a sus funciones.
- j) Coordinar con los profesores la gestión de cobranza de valores pendientes por parte de los estudiantes.
- k) Facilitar el empleo de material didáctico, medios audiovisuales y controlar su buen uso.
- l) Supervisar la entrada puntual a clases de profesores y estudiantes.
- m) Impedir la formación de grupos que obstaculicen la libre circulación y afecten las clases.
- n) Controlar a los encargados de la limpieza para que las aulas y demás ambientes estén en perfectas condiciones, antes del inicio de las clases.
- o) Registrar diariamente los atrasos y faltas de los profesores y, al finalizar cada semana entregar un informe a las Direcciones de Carrera, Departamento de Talento Humano y Secretaría.

- p) Reportar inmediatamente al Director de Bienestar Estudiantil los problemas que surgieren en la institución.
- q) Distribuir las aulas en cada periodo de estudios e informar a las Direcciones de Carrera.
- r) Coordinar con las Direcciones de Carrera los reemplazos de los profesores y la salida de los estudiantes a los eventos especiales que se organicen.
- s) Revisar y reportar a la administración, las novedades detectadas en las instalaciones, mobiliario y equipos.

Art. 69. – De los Departamentos de Apoyo:

Los Departamentos de apoyo institucional son: Financiero, Administrativo, Talento Humanos, Bienestar Estudiantil, Relaciones Públicas, Sistemas, Seguridad, Conserjería y otros, brindarán apoyo a los Directores de carrera y a todos quienes requieran sus servicios para el correcto funcionamiento del TES.

Art. 70. – De los Servicios Externos:

Las autoridades o el personal autorizado del TES, para cumplir con sus obligaciones académicas, podrá contratar servicios externos en cualquier área que estime pertinente los cuales se someterán al convenio suscrito y al reglamento institucional.

El TES, a través de sus autoridades o personal autorizado, supervisará y controlará el fiel cumplimiento de los estándares de calidad en los diferentes servicios externos que se contratan.

Art. 71.- De los Empleados y Trabajadores:

Art. 72.- Nombramiento y Contratación

Los empleados y trabajadores serán contratados según el procedimiento establecido en el reglamento de la institución. La remuneración será de acuerdo a la categoría de las evaluaciones.

Art. 73.- Personal no docente

El personal no docente del instituto estará sujeto a la Ley Orgánica de Servicio civil y carrera Administrativa o al Código de Trabajo.

Art. 74.- Partida presupuestaria para capacitación y especialización

Anualmente se evaluará el desempeño de empleados y trabajadores, su promoción estará sujeta a sus resultados.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Y ADMISIONES

CAPÍTULO I.- El Régimen Académico para el Nivel Técnico y Tecnológico

Art. 75. – El sistema de estudio de la institución se basa en créditos,

Art. 76. – El sistema de estudios es presencial, planificado en horario diurno, vespertino,

nocturno y fin de semana, cumpliendo el número de horas de acuerdo al Reglamento General de los Institutos.

CAPÍTULO II: De las Admisiones

Art. 77.- Los estudiantes del Tecnológico se someterán al sistema Nacional de Admisión y Nivelación ingresando al PRE-Tecnológico donde deberá aprobar cuatro materias que son: Matemáticas, inglés, Contabilidad, Imagen y Perfil Profesional. Si el estudiante ya tiene conocimientos básicos de cualquiera de las asignaturas antes mencionadas podrá realizar un examen de ubicación.

Se exonerarán de realizar el Pre-Tecnológico en los siguientes casos:

- ☐ Si pertenecen a los colegios del centro de estudio,
- ☐ Si han sido designados abanderados y escoltas de cualquier colegio de la ciudad o del país.

Documentación requerida:

- ☐ 4 fotos tamaño carné
- ☐ Copia de cédula
- ☐ Copia de certificado de votación
- ☐ Copia de libreta militar (varones)
- ☐ Título de Bachiller o Acta de grado original refrendada por la Dirección de Estudio.
- ☐ Partida de nacimiento original.
- ☐ Hoja de inscripción llenada y firmada.

CAPÍTULO III: De las Matrículas

Art. 78. – Los períodos de matrículas serán: ordinarios y extraordinarios. La matrícula ordinaria se efectuará hasta el tercer día de la primera semana de clases y la extraordinaria se iniciará a partir del cuarto día de la primera semana de clases, hasta el primer día de la segunda semana de clases.

- a) Los estudiantes podrán registrarse en 1 o más disciplinas en cada periodo de estudio.
- b) El estudiante podrá retirarse y recibir el reembolso económico, dentro de los plazos establecidos en las Políticas de Registro.
- c) Hasta la tercera semana de clases, es posible realizar el retiro académico del estudiante del sistema informático, para que no se la considere reprobada, para que el porcentaje de su promedio académico en el printer no baje y tenga oportunidad de registrarse nuevamente en esa disciplina,
- d) En los casos de retiros de alguna disciplina fuera de los plazos establecidos el estudiante debe solicitar a través de la especie valorada al consejo Académico (Consejo Técnico) su retiro
- e) Los retiros financieros están estipulados en las políticas, todo retiro fuera de esas fechas serán consideradas sólo académicamente no financiero, es decir que para registrarse en el siguiente periodo debe cancelar los valores pendientes.

Art. 79. – El estudiante que se matricula por primera vez, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Título de bachiller, acta de grado, o Acuerdo Ministerial de equiparación de los estudios de bachillerato realizados en el extranjero debidamente legalizados y refrendados.
- b) Partida de nacimiento original.
- c) Copia de la cédula de ciudadanía.
- d) Copia del Certificado de Votación.
- e) Copia del Certificado del Servicio Militar o equivalente (solo para los varones)
- f) 3 fotos a colores, tamaño carné.
- g) Pasaporte actualizado con su permiso de residencia en el Ecuador extendida por las autoridades de Migración y Extranjería (solo para peticionarios de nacionalidad extranjera).
- h) Los estudiantes que vienen de Instituciones Superiores o Universidades deberán presentar además un certificado original de las disciplinas aprobadas y pénsum debidamente sellado y firmado.

CAPÍTULO IV: De la Finalización de la Carrera y Título

Art. 80. – Los estudiantes que aprueben todos los créditos establecidos en la malla curricular de cada carrera, cumplan con las horas de pasantías y elaboren el trabajo de grado, recibirán el título de Técnico Superior o Tecnólogo de la carrera en general o con la mención respectiva elegida.

- a) Al nivel de Técnico Superior le corresponde aprobar un mínimo de 122 créditos, de los cuales 100 corresponden al currículo, 12 créditos de pasantías y 10 créditos al trabajo de grado o lo que indique el Reglamento de los Institutos.
- b) Al nivel Tecnológico le corresponde aprobar mínimo 185 créditos, de los cuales 150 corresponden a la malla de la carrera, 20 créditos de pasantías tutoriadas y 15 créditos al trabajo de grado o lo que indique el Reglamento de los Institutos.
- c) No es requisito el haber obtenido el título de Técnico Superior para optar por el título de Tecnólogo
- d) El trabajo de grado no será reemplazado por ninguna otra actividad académica.

Art. 81.- Para aprobar el trabajo de Grado el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El Trabajo de Grado, es individual y de investigación técnica o científica, aplicada en el área del programa académico,
- b) Debe presentar en una especie el tema, adjuntando el perfil del mismo en no más de ocho páginas,
- c) Una vez aprobado el tema tendrá una vigencia de un año para desarrollarlo y entregarlo,
- d) Durante el Bimestre de Grado, se diseñará la estructura del perfil y el proyecto, con el concurso de un especialista en investigación y un docente del área del tema,
- e) La Dirección de carrera asesorada por un comité especializado, aprobará el diseño del Trabajo de Grado y designará al profesor Asesor/Tutor del Trabajo de Grado,

- f) Cumplir con el número de horas establecidas para la asesoría con el Tutor.
- g) Una vez concluido el proyecto, debe presentarlo a Contraloría Académica incluyendo la carta de aceptación del asesor y en una especie hacer la entrega del proyecto con un original y dos copias anilladas, las mismas serán entregadas al Director de la carrera para que asigne al Tribunal de Grado
- h) El Asesor debe entregar a Contraloría el informe de la asesoría con sugerencias y el control de asistencia del estudiante a las sesiones de trabajo.

Art. 82.- El Director de carrera designará al tribunal de grado, que estará integrado por tres profesores del área y presidido por el profesor más antiguo, el Director Académico (Contralor Académico) no podrá integrar el Tribunal de Grado el Director de Carrera, Director del trabajo o Asesor ni el Coordinador de carrera. Fijará fecha y hora para la defensa,

Art. 83. – De la calificación: El Tribunal entregará la calificación del proyecto y de la defensa en el momento que el egresado finaliza la defensa del trabajo de grado. Se considera aprobado el trabajo de grado si la calificación es mínimo 14 puntos o más, caso contrario se considerará reprobado, lo que obligará al egresado a reelaborar y/o sustentar su trabajo nuevamente, una vez transcurrido un lapso no menor de 30 días.

Art. 84.- De la defensa: En un mínimo de veinte minutos el egresado hará una exposición resumida de su trabajo, luego de lo cual absolverá las inquietudes del tribunal. Terminada la exposición el tribunal calificará la misma; promediará las notas obtenidas en la calificación del trabajo y de la defensa, la cual será la nota de aprobación.

Art. 85.- Una vez concluida la defensa y que el Tribunal no ha realizado ninguna observación al proyecto, el egresado deberá empastar el proyecto original y entregar en un CD el proyecto para el archivo.

Art. 86.- De la nota final de graduación para Técnico Superior y Tecnólogo: la calificación de la graduación será la media ponderada en función de los créditos, de las notas obtenidas en cada una de las disciplinas del currículo, calificación de las pasantías y del trabajo de grado.

Art. 87. – La inasistencia a la defensa, en el día y hora establecida por el Director de carrera, conlleva la postergación automática del acto y el egresado podrá solicitarlo por una sola vez previa justificación.

Art. 88. – La ceremonia de incorporación será la culminación de la carrera, la inasistencia a la misma no afectará la calificación ni la concesión del título, pero debe presentarse ante el Consejo Directivo para realizar la ceremonia correspondiente. La ceremonia general se la planificará para el último viernes del mes de noviembre de cada año, salvo alguna circunstancia en que se puede adelantar o retrasar la fecha.

CAPÍTULO V: De la Homologaciones

Art. 89. – La homologación procederá cuando profesionales con título académico o estudiantes que provienen de Centros de Educación Superior o Institutos Técnicos Superiores con disciplinas aprobadas y se someterán al siguiente procedimiento:



- a) Presentación de la solicitud de homologación en el Departamento de Bienestar Estudiantil, dirigida a la Dirección de Carrera respectiva, anexando documentos personales y las calificaciones debidamente certificadas en hojas membretadas y selladas por la secretaría de la Facultad o Escuela respectiva y los contenidos académicos de cada asignatura igualmente legalizados por la Institución de procedencia.
- b) Bienestar Estudiantil envía a Secretaría los documentos para que revise y envíe con memo al Director de Carrera para el análisis de los certificados y los contenidos académicos de cada disciplina.
- c) La Dirección de carrera realizará el estudio comparativo de los contenidos de los programas de disciplinas presentados, con los contenidos de los programas que se dictan en el TES y una vez analizados enviará a Secretaría General el informe de las disciplinas homologadas.
- d) La homologación de los niveles del idioma Inglés, será realizada a través de Spirit mediante una prueba de suficiencia de conocimientos, el resultado se dará a conocer a Secretaría General.
- e) El solicitante pagará la tasa de homologación vigente por cada disciplina.
- f) La Dirección de Carrera para emitir su informe deberá considerar además de los contenidos el tiempo transcurrido entre la aprobación de la asignatura y la fecha de la solicitud que de ser mayor a diez años, no puede ser aceptada, salvo una evaluación del contenido.
- g) Si se presentará un profesional graduado hace diez años atrás a la fecha que se presenta a solicitar la homologación de materias, se le realizarán evaluaciones para observar el nivel de conocimientos.
- h) En cuanto a la calificación de aprovechamiento no podrá ser inferior al 70%.
- i) En ningún caso se podrá homologar más de un 70% del total de la malla en cada carrera, por lo tanto el 30% restante deberá cursarlo en forma regular.

Art. 90. – Las evaluaciones de suficiencia se deberán efectuar:

- a) Cuando el contenido de la materia a homologar no cumpla con los contenidos académicos del TES y el aspirante justifique tener la capacidad o la práctica,
- b) Cuando el postulante demuestre conocimientos y experiencia suficientes con relación a la materia y no presente la acreditación suficiente.
- c) Por cada examen de suficiencia aprobado en el nivel técnico ó tecnológico, el solicitante cancelará el valor equivalente a una disciplina. No podrá efectuar más de una prueba por disciplina.
- d) La Dirección de Carrera nombrará al profesor para la recepción de la evaluación oral, escrito o práctico (siempre que haya verificado la compatibilidad de los programas) y el documento para la recepción de la evaluación.
- e) La Dirección de Carrera emitirá el informe de aprobación o desaprobación de la disciplina a la Secretaría, para que registre la calificación en el expediente del alumno así como la matrícula en el ciclo correspondiente en el caso de aprobación.

TITULO V

DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO I.- De los Convenios entre Instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriana.

Art. 91.- El Instituto Superior Tecnológico Espíritu Santo podrá celebrar convenios con otros centros de educación superior nacionales o extranjeros e informará al CONESUP según lo dispuesto por la ley de educación superior y su reglamento.

TITULO VI

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CAPÍTULO I.- Ciencia y Tecnología

El Instituto Superior Tecnológico Espíritu Santo, atenderá el Programa de Ciencia y tecnología de acuerdo a lo dispuesto en la ley y a la disponibilidad de recursos y constarán en el plan estratégico y en el plan institucional.

TITULO VII

MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I.- Rendimiento Académico

Art. 92. – Cada disciplina durante el periodo de estudio tendrá tres evaluaciones parciales de 100 puntos cada una y además una nota de evaluación final también de 100 puntos.

Las calificaciones parciales serán producto de casos, talleres, trabajos, evaluaciones escritas, orales y proyectos dependiendo de la metodología del profesor y de los objetivos de capacitación de la disciplina.

El contenido de la evaluación final, tendrá el carácter acumulativo, de acuerdo al contenido del programa académico, será producto de una evaluación escrita ó proyecto según la metodología u objetivos de la disciplina.

Para determinar la calificación final, las notas parciales se obtendrán un promedio, éste se promediará a la vez con la nota de la evaluación final, dando como resultado la aprobación o no de la disciplina.

Art. 93. – La escala de calificaciones será de 1 a 100.

Art. 94. – El procedimiento para determinar la aprobación o reprobación del módulo será el siguiente:

- a) La calificación mínima para aprobar una disciplina es de 69,50.
- b) El profesor asentará las calificaciones en el acta correspondiente, sin tachones

ni enmendaduras.

- c) El estudiante para presentarse la evaluación final deberá obtener en el promedio de los tres parciales la nota mínima de 40 puntos, caso contrario reprobará la disciplina y no podrá presentarse por ningún concepto a la evaluación final.
- d) Al término del periodo de estudio, se receptará la evaluación final acumulativo de cada disciplina.
- e) La nota final antes de recuperación, se obtendrá del promedio de las tres calificaciones parciales más la nota de la evaluación final, se promediará dividiéndola para dos.
- f) Si el promedio global fuese de 69.50 puntos o más se considerará aprobada la disciplina; si fuese entre 69.49 y 49.50 puntos, el estudiante tiene derecho a rendir una evaluación de recuperación. Si la calificación definitiva es menor a 49.49 puntos, se registrará como reprobada la disciplina.
- g) La evaluación de recuperación será acumulativo y calificado sobre 100 puntos. Para los alumnos que rindieran ésta evaluación, la nota final se obtendrá del promedio de los parciales con la nota de la evaluación de recuperación.
- h) Los estudiantes también podrán acceder a la evaluación de mejoramiento en la fecha en que se recepten las evaluaciones de recuperación para mejorar la calificación obtenida en la evaluación final, por tanto la calificación que se asentará será la más alta obtenida entre las dos evaluaciones rendidas.

Art. 95. – Las actividades y las evaluaciones se efectuarán en el horario regular de clases, exceptuando a la Carrera que lo solicite expresamente.

Art. 96.- De la elaboración del instrumento de evaluación, su aplicación y calificación será responsabilidad del profesor. La Dirección de Carrera podrá solicitar y revisar previamente las temáticas de las evaluaciones finales, de recuperación y mejoramiento.

Art. 97. – Al final del periodo de estudio en cada disciplina, todo estudiante deberá ser obligatoriamente evaluado a través de una prueba escrita o a la presentación de un proyecto como evaluación final. Una vez receptada la evaluación se seguirá el siguiente proceso:

- a) Será calificado dentro de las 48 horas siguientes a su recepción y revisado junto con los estudiantes para resolver las inquietudes pertinentes.
- b) Las evaluaciones revisadas, junto con el acta de calificaciones se entregarán a Secretaría General, para su publicación.
- c) Las calificaciones entregadas no podrán ser alteradas, excepto si hubiese error de cálculo. De ser así el profesor solicitará a Secretaría General para efectuar la corrección y se proceda a rectificar la calificación y a archivar los documentos.

Art. 98. – La recalificación se sujetará a este procedimiento:

- a) El estudiante solicitará por escrito en especie valorada la recalificación del examen y la entregará a Secretaría, dentro de los 7 días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones.

- b) Secretaría enviará a la Dirección de carrera respectiva, la solicitud y copia del examen a recalificar.
- c) La Dirección de Carrera designará a dos profesores y les entregará los documentos para que en un plazo de 72 horas entreguen su informe debidamente fundamentado, por separado. El profesor titular de la materia no podrá participar en la recalificación.
- d) Los profesores que realicen la recalificación, devolverán los documentos a la Dirección de Carrera con un informe de los resultados.
- e) La Dirección de Carrera con el informe de los profesores elaborará el informe final, que contendrá el promedio de la calificación de la evaluación que se registrará en Secretaría adjuntando los documentos existentes.
- f) Secretaría ingresará al Sistema Académico los resultados de la recalificación e informará por escrito los resultados al solicitante y archivará los documentos.

Art. 99. – Los periodos de estudios, su procedimiento será el siguiente:

- a) Cada director de carrera elaborará en el mes de enero el Distributivo anual planificando en cada periodo las disciplinas que contienen las mallas. Para programar una disciplina en cada periodo, se deberá contar con el mínimo de estudiantes establecido por el Consejo Directivo, caso contrario se cerrará.
- b) Cuando no se ha programado una materia, los estudiantes pueden solicitar por escrito a la Dirección de Carrera, la organización de la misma, siempre y cuando cumplan con el mínimo de estudiantes requerido para programarla y que sean aprobadas por el Consejo Directivo.
- c) La Dirección de Carrera confirmará las disciplinas programadas en cada periodo de estudio determinadas en el distributivo anual de disciplinas con sus horarios y profesores responsables de cada disciplina, lo cual lo dará a conocer, a través de la publicación o notificación directa a los estudiantes.

CAPÍTULO II.- Evaluación de desempeño de Directores

Art. 100. – Los Directores serán evaluados anualmente por el Rector, Vicerrector o su delegado. El procedimiento de evaluación será aprobado por el Consejo Directivo. En este proceso intervendrán profesores y estudiantes.

Art. 101. La escala será de 1 al 5 y se interpretará así:

PUNTAJES	RANGOS
5,00 – 4,80 =	AA
4,79 – 4,50 =	A
4,49 – 4,00 =	B
3,99 – 0,00 =	C

CAPÍTULO III.- Evaluación del desempeño profesional de los Docentes

Art.102. Los docentes serán evaluados en cada periodo de estudio por los estudiantes y dos al año por la Dirección de Carrera, Director Académico (Contraloría Académica) y la autoevaluación. La calificación definitiva, será la media aritmética entre los resultados de las diferentes evaluaciones.



Art.103. La escala de calificación y la interpretación serán las mismas establecidas en el artículo 96.

Art.104. Las calificaciones provenientes de las distintas evaluaciones, serán procesadas por Contraloría Académica quien informará al Rector o Vicerrector para conocimiento del Consejo Directivo y entregará los resultados a los Directores de Carrera para que sean entregados los resultados a los docentes evaluados.

CAPÍTULO IV.- De los Estímulos

Art.105. El TES reconocerá y exaltará los méritos del personal integrante del TES mediante la concesión de estímulos, siempre que cumpla ciertos requisitos.

Art.106. A los Directores de Carrera se concederá, un estímulo determinado por el Consejo Directivo.

Art.107. A los profesores se concederá anualmente:

- a) Diploma por rendimiento y asistencia al profesor que ha obtenido en sus evaluaciones el puntaje más alto en cada Carrera, previa la certificación de Contraloría Académica.
- b) Carta firmada por el Rector o Vicerrector y Contraloría Académica con los resultados obtenidos y su categoría.
- c) Placa conferida anualmente, por el TES por permanencia en la Institución y al Mejor Profesor, de entre los homenajeados al tenor del literal “a” de este mismo artículo.

Art.108. A los estudiantes se concederá:

- a) Premiates, previa certificación de secretaría, otorgada por la Dirección de carrera, al Mejor Estudiante y publicación de la misma.
- b) Premiates consiste en otorgarle media beca (50%) para continuar sus estudios en el siguiente periodo de estudio.
- c) Diploma y medalla al mejor Técnico Superior.
- d) Diploma y medalla al mejor Tecnólogo del TES. Su nombre se recomendará a la Fundación “Dr. Leonidas Ortega Moreira” (FLOM), como candidato para obtener una beca de estudios universitarios.
- e) Diploma al mejor trabajo de investigación de cada Carrera realizado como requisito para la graduación de Técnico Superior y Tecnólogos, previa certificación de secretaría, que el trabajo ha merecido el puntaje más alto.

CAPÍTULO V.- Actividades Extracurriculares

Art.109. De las Actividades de Desarrollo Cultural:

- a) Todos los estudiantes del TES como parte de su educación integral deberán participar en las actividades extracurriculares que se programen, durante su permanencia como estudiantes regulares.
- b) La asistencia y participación en los eventos denominados In-house, Open- house, serán calificadas por cada uno de los profesores de la disciplina.

- c) Se considerarán como horas de pasantías los Open-House y serán calificados por la Dirección de carrera y notificado al Departamento correspondiente.

Art.110. La responsabilidad de la planificación, ejecución y control de las actividades curriculares y extracurriculares corresponderán a las Direcciones de Carreras, Bienestar Estudiantil, Coordinadores y profesores.

TITULO IX

CAPÍTULO I.- De la Vinculación con la Comunidad

Art.111.- La Institución tendrá como fines:

- a) Fortalecer, desarrollar y promover acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- b) Implementar proyectos de capacitación con organismos seccionales y órganos colegiados y gremiales, los mismos que estarán a cargo de los estudiantes en proceso de graduación.

TITULO X

CAPÍTULO I.- De los docentes

Art.112. De los estatutos: Los estatutos institucionales, estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General de los Institutos y éste Reglamento Interno.

CAPÍTULO II.- De la Admisión de Docentes

Art.113. – La calidad de docente del TES la obtendrá quien haya seguido y aprobado el proceso que se describe:

- a) Presentación de la hoja de vida y fotocopias de todos los documentos que respalden lo que conste en la hoja de vida; calificación de sus méritos, clasificados en: título(s), experiencia docente, trabajo profesional no docente en empresas o instituciones afines a la cátedra que desempeñaría; méritos adicionales, como dominio de otros idiomas, computación y cursos.
- b) Demostración práctica de una clase y calificación de la misma por un tribunal coordinado por el Director de Carrera y Contraloría Académica.
- c) Aprobación de la selección por el Rector o Vicerrector.
- d) Presentación de documentos y firma del contrato que corresponda en el Departamento de Talento Humano.

CAPÍTULO III.- De la capacitación a los Docentes

Art.114. La capacitación o actualización técnico–profesional de los docentes será responsabilidad de Contraloría Académica y las Direcciones de Carreras en coordinación mutua. Se efectuará cuando las circunstancias lo exigieren.

Art.115. La participación de los docentes en la capacitación estará condicionada al cumplimiento de estos requisitos:

- a) Ser titular de una cátedra.
- b) Haber sido propuesto su nombre por el Director de Carrera correspondiente.

Art. 116. El docente que asista a la capacitación, al término de la misma recibirá un diploma de asistencia siempre que hubiere cumplido con el 80%, por lo menos, de las horas – clases desarrolladas.

Art. 117. El docente que habiendo sido inscrito no asistiere o no recibiere el diploma de participación, deberá justificar las razones de su inasistencia a la Contraloría Académica con copia a la Dirección de Carrera que corresponda y este hecho será considerado en la evaluación anual de desempeño.

TÍTULO XI

CAPÍTULO I.- De los Libros y Registros

Art. 118. En el TES se llevarán los siguientes libros y registros, sin perjuicio de otros que las circunstancias demandaren:

a) Bajo la responsabilidad del Rector y/o Vicerrector:

- Plan Estratégico
- Plan de trabajo institucional
- Historia de la Institución
- Convenios internacionales.
- Políticas Educativas
- POA (Plan Operativo Anual)

b) Bajo la responsabilidad del Director Financiero:

- Presupuesto
- Proceso de Cobranza

c) Bajo la responsabilidad del Director Académico (Contraloría Académica)

- Planes y programas de estudios de todas las Carreras
- Calendarios Anuales de clases
- Reglamento Interno
- Manual de inducción para profesores
- Manual de inducción para los estudiantes
- Políticas de graduación
- Políticas de apertura y cierre de disciplinas
- Proceso y políticas de Evaluación



d) Bajo la responsabilidad de cada Dirección de Carrera:

- Plan de trabajo anual y detallado para periodo de estudio
- Actas de justificación de profesores.
- Plan de actividades curriculares y extracurriculares.
- Control de homologaciones.
- Control de record académico de cada estudiante.
- Planes y programas de estudio de cada disciplina
- Plan de actividades curriculares y extracurriculares
- Actas de las Juntas de Profesores
- Distributivo de trabajo de las disciplinas por periodo
- Historia de la carrera
- Archivo de comunicaciones recibidas y entregadas
- Controles de asistencia de profesores y estudiantes
- Control de existencia y empleo de recursos didácticos.
- Plan de vinculación

e) Bajo la responsabilidad del Director de Bienestar Estudiantil.

- Plan de actividades
- Políticas de admisiones
- Banco de datos de estudiantes y profesores
- Convenios firmados entre empresas y el tecnológico
- Banco de datos de empresas que favorezcan las pasantías.
- Bolsa de trabajo
- Nómina de egresados y su seguimiento
- Asociación de ex – estudiantes
- Documentos relacionados con Becas, y crédito educativo (IECE).

f) Bajo la responsabilidad del Coordinador de Disciplina:

- Distribución de aulas
- Horarios por periodos de estudios
- Control de puntualidad y asistencia de los docentes y estudiantes.
- Control de días laborados

g) Bajo la responsabilidad del Profesor:

- Programa de estudio de su(s) disciplina(s)
- Control de asistencia de los estudiantes
- Calificaciones de los estudiantes
- Control académico

h) Bajo la responsabilidad de Secretaría:

- Matrículas
- Ingreso y salida de comunicaciones
- Calificaciones parciales y globales de disciplinas y trabajos de investigación previos a la graduación.



- Actas del Consejo Directivo.
- Homologaciones aprobadas.
- Documentos entregados por los estudiantes: personales y homologaciones.
- Permisos de funcionamiento, resoluciones
- Expedientes de alumnos graduados.

Art.119. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, con sujeción al Reglamento General de Educación.

Art.120. Se anexan como parte del reglamento, los que corresponden a inglés, pasantías, seminarios y otros que sirvan para normar la marcha académica, administrativa del TES.

A N E X O S

DEL REGLAMENTO DE INGLÉS

DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INGLÉS PARA EL TES:

- a) Responde a la Dirección de SPIRIT
- b) Coordina con las Direcciones de Carreras y Contraloría Académica
- c) Le responden los profesores de inglés del TES y estudiantes que toman esta disciplina.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

- a) Garantizar la enseñanza del idioma inglés en las diferentes carreras.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Organizar el sistema de enseñanza y proveer de profesores especializados.

SON ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a) Redactar los programas de estudio de inglés general y técnico, los de inglés técnico previa coordinación con las Direcciones de Carreras.
- b) Seleccionar y controlar los profesores de inglés.
- c) Receptar pruebas de diagnóstico y, según sus resultados, organizar fases o niveles.
- d) Seleccionar los textos indispensables y facilitar su adquisición a los estudiantes.
- e) Asistir a las reuniones programadas.
- f) Remover de su cátedra al (los) profesor (es) a petición del Director Académico (Contralor Académico) o Directores de Carreras y proveer su reemplazo.
- g) Velar por el perfeccionamiento técnico – andragógico de los docentes.
- h) Evaluar en cada periodo a los docentes mediante la participación de los estudiantes y Direcciones de Carrera, sin perjuicio de la observación de sus clases y la aplicación de pruebas de medición de conocimientos.
- i) Traducir los Records Académicos o pénsum de estudios de los estudiantes
- j) Otras que le asignare la Dirección de Spirit y/o el TES.

DE LAS PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO:

- a) Al matricularse los estudiantes deberán tomar una prueba de ubicación en la fecha y hora indicada por el Coordinador de Inglés.
- b) La prueba está constituida por una parte oral y otra escrita, tendrá una duración de una hora aproximadamente.
- c) Para obtener los resultados los estudiantes deberán tomar las dos partes de la prueba, de lo contrario no se lo podrá ubicar.
- d) Todos los estudiantes están obligados a rendir prueba de diagnóstico.
- e) Una vez publicadas las listas, los estudiantes no podrán cambiarse de nivel, sin razones académicas que lo justifiquen.



SOBRE LOS PROFESORES:

- a) Responden a la Dirección de Spirit
- b) Desempeñar su cátedra en forma responsable y eficiente
- c) Asistir puntualmente a clases.
- d) Los estudiantes evaluarán a sus profesores en cada nivel.

APROBACIÓN DEL NIVEL:

- a) Para aprobar el nivel el estudiante deberá:
 - 1. Tener una asistencia mayor o igual al 80% del curso, si excediera el 20% de faltas deberá presentar una solicitud a la Dirección de Spirit con las justificaciones del caso.
 - 2. Sus calificaciones.
Serán las mismas que se aplican a las disciplinas que se imparten en el TES
 - 3. Los estudiantes que aprueben los niveles en SPIRIT o en otras instituciones de estudios superiores, se sujetarán a las normas de homologación establecidas en este reglamento.

DEL REGLAMENTO DE PASANTÍAS

CAPÍTULO I

Las diferentes Carreras del Tecnológico Espíritu Santo, ofrece a sus estudiantes oportunidades para realizar prácticas profesionales.

Art. 1.- OBJETO.- Normar las pasantías o prácticas profesionales de los estudiantes del Tecnológico Espíritu Santo, de acuerdo a las exigencias de la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador (480 horas para Técnico Superior y 800 horas para Tecnólogo)

Art. 2.- BASE LEGAL.- Desarrolla lo previsto en el Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, aprobado por el CONESUP el 21 de agosto del año 2002, que contempla en el artículo 72 las pasantías como uno de los ejes transversales de los currículos de los Institutos Superiores.

Art. 3.- DEFINICIÓN.- Según el artículo 78 del mismo cuerpo legal las pasantías son: "Todas las acciones que es estudiante realiza, guiado por el instituto superior, para obtener un acercamiento a la aplicación útil del conocimiento en empresas y/o instituciones en las que se pueda realizar este tipo de actividades".

Art. 4.- EXIGIBILIDAD.- Los estudiantes de todas las carreras del TES que iniciaron sus estudios posteriores a la vigencia del Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador deberán realizar sus prácticas profesionales según este reglamento.



Art. 5.- CRÉDITOS.- El artículo 78 del Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador fija doce (12) créditos de prácticas tutoriadas para el nivel Técnico y veinte (20) para el nivel Tecnológico. El artículo 68 señala que: “En el caso de las pasantías se considera un crédito el equivalente a cuarenta (40) horas de prácticas tutoriadas.

Los requisitos generales que deberán observarse son los siguientes:

1. El estudiante deberá presentar su solicitud para realizar la práctica profesional a la Dirección de Carrera respectiva.
2. La práctica profesional puede o no ser remunerada por la entidad facilitadora.
3. El trabajo realizado por el estudiante será evaluado por el Gerente o por la autoridad supervisora en la empresa u organización donde haya colaborado, certificando en hoja membretada de la empresa el cargo que desempeñó el pasante, horarios y tiempo de duración de la pasantía, además debe llenar el formulario de Evaluación entregada por la institución que debe tener firmas y sellos.
4. El informe de la empresa y la evaluación del trabajo serán usados por la Dirección de Carrera para calificar al estudiante, quien actuará como tutor.
5. El estudiante deberá elaborar un informe sobre la pasantía que deberá ser entregada a la Dirección de Carreras respectiva.
6. El estudiante que habiéndose comprometido a realizar sus prácticas profesionales y no las cumple, no aprueba la pasantía.
7. El estudiante que está realizando una práctica profesional, deberá tener una clara comprensión de que está representado a todos los miembros de la institución en su trabajo, por lo cual su comportamiento debe ser ejemplar y positivo.
8. El estudiante será supervisado por la persona designada por la Dirección de Carrera.

Cada carrera de acuerdo a sus necesidades elaborará un instructivo basado en los lineamientos generales del reglamento de pasantías.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE PASANTÍAS

Art. 6.- PROGRAMA CONVENIO TES-EMPRESAS.- Los Directores de carrera enviarán anualmente al Director de Bienestar Estudiantil un listado de empresas con los representantes a quienes se pueda dirigir para realizar convenios. Así mismo entregará un listado con la nómina de los estudiantes que están realizando las pasantías con el lugar y fecha de inicio.

El Departamento de Bienestar Estudiantil, llevará un expediente de cada pasante notificado por el director de carrera.

Art. 8.- PROCESO.- Si el estudiante ha conseguido la empresa donde realizará las pasantías debe solicitar a la Dirección de Carrera la aprobación de la empresa donde la desarrollará para que designe al tutor, siempre y cuando cumpla con el mínimo de materias aprobadas (6) para iniciar las pasantías. Si el estudiante está laborando en una empresa y ocupa un cargo referente a la carrera, puede solicitar su convalidación para que el tutor lo visite en el puesto de trabajo y sea evaluado.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS PASANTÍAS

Art. 9.- FORMALIZACIÓN DE LAS PASANTÍAS.- Para iniciar la pasantía el estudiante debe solicitar por escrito en una especie dirigida al Director de carrera su interés de realizarlas o de que se la convaliden, El Director de Bienestar Estudiantil emitirá una carta solicitando a la empresa que se le permita realizar las prácticas.

Si el estudiante deja de estudiar por dos años y decide regresar, debe acogerse a las nuevas disposiciones vigentes

CAPÍTULO IV

INFORME DE LAS PASANTÍAS REALIZADAS

Art. 10.- Seguimiento de la Pasantía.- El Coordinador de carrera quien es el tutor de las pasantías, visitará la empresa donde el estudiante está realizando las pasantías para constatar la labor que desempeña el estudiante y para entrevistarse con el jefe inmediato, con ello emitirá un informe a la Dirección de carrera con copia al Director de Bienestar Estudiantil, para que proceda a aprobar o no dichas pasantías. Para la convalidación se procederá de igual manera.

Art. 11.- Calificación de las pasantías.- Las pasantías son calificadas por el jefe inmediato de la empresa.

Si el estudiante para completar el número de pasantías necesarias tiene que realizar las prácticas en varias empresas, se promediará con todas las evaluaciones obtenidas y se obtendrá un promedio.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS PASANTES

Art. 12.- Deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Haber aprobado por lo menos seis disciplinas
2. Cumplir con las normas de la empresa y de la institución
3. Deberá notificar por escrito cualquier novedad con el proceso de las pasantías o con la empresa
4. Deberá presentar por escrito un informe del trabajo desempeñado en la empresa.
5. Se compromete a guardar en secreto profesional cualquier información confidencial de la empresa.

CAPÍTULO VI

COMPROMISO DE LA EMPRESA

Art. 13.- La empresa donde desarrollen los estudiantes las pasantías se debe comprometer a:

1. Ubicar a los pasantes en áreas afines al perfil de sus carreras
2. Designar el departamento o área donde el estudiante realizará las pasantías.
3. Entregar las evaluaciones y los informes en los formularios del TES

Art. 14.- ANULACIÓN DE LAS PASANTÍAS.- En el caso que el pasante incumpla con el reglamento de pasantías, con las normas internas del TES o con las normas y reglamento de la empresa, cualquiera de las partes pueden solicitar la anulación de la respectiva pasantías.

DEL PRE-TECNOLÓGICO

PARA REGISTRARSE DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Título de bachiller o acta de grado original, refrendada,
2. Alumnos que no tienen actas por ser recién graduados, deben presentar un Certificado de estar graduado
3. Partida de nacimiento original o certificada
4. Copia de cédula de ciudadanía
5. Copia del certificado de votación
6. Copia de libreta militar (hombres)
7. 4 fotos
8. Copia del pasaporte y la visa para extranjeros

DISCIPLINAS QUE SE IMPARTIRÁN

MATEMÁTICAS
CONTABILIDAD
IMAGEN Y PERFIL PROFESIONAL
INGLÉS

HORARIOS: Los establecidos por el Consejo Directivo

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

El estudiante puede rendir una evaluación de suficiencia en las disciplinas del Pre-Tecnológico, si obtiene una calificación mínima de 70 puntos, lo aprueba y está exento de asistir a las clases presenciales. La evaluación abarcará todo el programa de la materia, en su nivel. Si el estudiante no aprueba la evaluación de conocimientos deberá registrarse obligatoriamente en el Pre, no podrá avanzar en sus estudios hasta no haber aprobado la disciplina correspondiente a este nivel.