

## CAPITULO I DE LOS ESTUDIANTES

### Título I De la categoría de los estudiantes ITSCO

#### Artículo 1.- Son estudiantes del ITSCO:

- Los estudiantes de primer nivel, quienes han cumplido los requisitos de admisión e inducción, y; estén legalmente matriculados;
- Los estudiantes de los otros niveles de las diferentes carreras que cumplan con los requisitos académicos, administrativos y financieros de rigor.
- Los estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior que soliciten el cambio, previa aprobación de los procesos de homologación de estudios.

### Título II De la Admisión, inducción y nivelación

**Artículo 2.- De la Admisión.** El proceso de admisión y selección de estudiantes en el Instituto lo organizará el Vicerrectorado Académico y remitirá al Rectorado para su aprobación y ejecución con el apoyo de la Secretaría General y Vicerrectorado Tecnológico.

**Artículo 3.-** El proceso de admisión y selección de estudiantes, se la realiza a través de una prueba de aptitudes diferenciales de aprobación obligatoria.

**Artículo 4.-** Del procedimiento para la admisión.

- Los aspirantes a estudiantes deberán inscribirse en el portal web del Instituto registrando sus datos personales.
- Realizar el pago de aranceles establecidos en la normativa del ITSCO.
- Acercarse a cada Secretaría de carrera presentando el comprobante de pago y la copia de la cedula de ciudadanía, identidad o pasaporte con visa legalmente otorgada (original y copia a color) para legalizar la inscripción y recibir el turno para la prueba de aptitud diferencial (ECCT EMOTIONAL & COGNITIVE CORDILLERA TEST)

**Artículo 5.-** El Vicerrectorado Tecnológico de acuerdo a los cupos disponibles, publicará la lista de estudiantes aceptados en el portal web del Instituto, considerando los puntajes más altos.

**Artículo 6.-** De la Inducción. Se entiende como inducción, al proceso que permite al estudiante:

- Confirmar la elección de la carrera en función de lo que es, lo que ofrece y exige el Instituto; y las aptitudes diferenciales, actitudes personales, condiciones académicas y aspiraciones de los postulantes.
- Analizar con los estudiantes matriculados los fundamentos ético - culturales, científico - técnicos y de desarrollo académico que caracterizan la educación en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera con su Modelo de Educación por Perfiles de Desempeño.
- Crear conciencia en los estudiantes matriculados sobre lo que significa ser estudiante de un ramo tecnológico de nivel superior, damas y caballeros con la categoría de trabajadores intelectuales, sujetos de deberes y derechos.
- Familiarizar y relacionar a los estudiantes de todas las carreras con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 7.-** De la Nivelación. Se entiende por nivelación:

- Diseñar y ejecutar el sistema de nivelación que garantice la igualdad de oportunidades y compense las asimetrías formativas antes del ingreso a las carreras de nivel superior.
- Desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores asociados a los estilos de pensamiento convergente y divergente y al razonamiento lógico, crítico y creativo, requeridos para desempeñarse con éxito y satisfacción en sus ámbitos de competencia académica, familiar, social y ambiental.
- Despertar en los docentes y estudiantes del ITSCO el interés y la disposición para monitorear el crecimiento propio y de otros, con una perspectiva ética, sistémica, futurista, integral, dinámica, crítica, constructiva, humana y perfectible.
- Valorar el papel que juega el pensamiento como herramienta indispensable para facilitar el desarrollo intelectual, social, moral y ético de las personas y para proyectar su ámbito de influencia hacia sí mismo y la sociedad.

## CAPITULO II RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACION Y REINGRESOS DE ESTUDIOS

**Artículo 8.-** Del Reconocimiento u Homologación.- El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, consiste en la transferencia de horas académicas de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, y de conocimientos validados mediante examen, o de reconocimiento de trayectorias profesionales. Esta transferencia puede realizarse de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la misma IES o entre diferentes IES.

**Artículo 9.-** Transferencia de horas académicas.- Las horas de un curso o asignatura aprobada o su equivalente serán susceptibles de transferencia entre carreras y programas de un mismo o de distinto nivel de formación, en la misma o diferente IES.

La transferencia la solicitará el estudiante y será aprobada por el ITSCO mediante los siguientes mecanismos de homologación:

1. **Análisis comparativo de contenidos.** Consiste en el análisis de correspondencia del micro currículo que deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria, esta forma de homologación se podrá realizar hasta 5 años después de la aprobación de la asignatura.
2. **Validación teórico – práctico de conocimientos.** Consiste en realizar una evaluación teórica práctica para los casos de homologación de estudios de quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un período mayor a 5 años. La evaluación se realizará antes del inicio del período académico.
3. **Validación de Trayectorias Profesionales.** Consiste en reconocimiento de una trayectoria profesional o cultural, por parte de una IES acreditada. Este reconocimiento puede equivaler a la aprobación de determinados cursos, asignaturas o sus equivalentes, o de la totalidad de la carrera correspondiente a: una carrera técnica, tecnológica o sus equivalentes, o de tercer nivel o de grado, con excepción de las carreras de interés público que comprometan la vida de ser humano.

La transferencia de horas académicas serán incorporadas al portafolio académico del estudiante.

**Artículo 10.-** Requisitos de Homologación. Los aspirantes que provengan de otras instituciones y soliciten continuar estudios en el ITSCO, deberán presentar en Secretaría General los siguientes documentos para su trámite de aceptación:

1. Solicitud dirigida al Rector del Instituto y entregada en la Secretaría General
2. Comprobante de pago para el proceso de homologación
3. Copia legible de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte
4. Record Académico legalizado por la Secretaría General de la IES origen, en la que se indique las asignaturas cursadas, la nota obtenida y el número de horas de cada una.
5. Malla curricular legalizada por la Secretaría General de la IES origen de la carrera cursada.
6. Programas de estudio de las asignaturas (PEAs), planes analíticos o syllabus legalizados por la Secretaría General de la IES origen.
7. Para el caso de tener prácticas pre profesionales, deberá presentar un certificado de prácticas pre profesionales y/o pasantías legalizadas por la Secretaría General de la IES de origen y que sea acorde a la carrera que homologa las asignaturas, en la que indique:

- a) Nombre de la carrera a la que pertenece el estudiante;
- b) Nombre de la Empresa;
- c) Fecha de inicio y fin de las prácticas en la empresa;
- d) Total de horas cumplidas en la empresa;
- e) Resultados del aprendizaje adquirido por el estudiante;
- f) Nombre del Tutor Académico designado por la IES;
- g) Nota de práctica.

Si las prácticas fueron realizadas en diferentes empresas o instituciones, se requiere un certificado de prácticas pre profesionales y su evaluación por cada una de ellas con los requisitos establecidos en este mismo numeral.

Para el caso de haber cursado los estudios en el exterior, deberá presentar todos los documentos antes numerados debidamente legalizados, apostillados y sujetarse a las normas establecidas en los organismos de control.

El ITSCO, a través de la Secretaría General podrá solicitar a las instituciones, la información o certificaciones empíricas que se requieran.

**Artículo 11.-** Del Procedimiento de Homologación.

1. El estudiante debe elaborar una solicitud dirigida al Rector, adjuntando la documentación solicitada en el artículo anterior y el pago del derecho de homologación de acuerdo a la normativa de aranceles del ITSCO.
2. La Secretaría General enviará a cada Dirección de Carrera la documentación respectiva para el análisis.
3. El estudiante podrá retirar de la Secretaría General, el resultado de la homologación, en 8 días laborables a la entrega de los documentos.

**Artículo 12.-** Del Reingreso

- a) El estudiante podrá reingresar a la misma carrera en un tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro, para lo cual se aplicará el respectivo proceso de homologación.
- b) Pasado los cinco años referidos el estudiante deberá reiniciar sus estudios en la misma o diferente carrera ofertada en la institución y podrá homologar a través de los mecanismos de validación de conocimientos, las asignaturas, cursos o sus equivalentes.

**Artículo 13.-** Requisitos de Reingreso.

1. Solicitud dirigida al Rector, donde conste el nivel, carrera y jornada de reingreso a la que aplica.
2. Habilitación del reingreso por parte de Secretaría General.
3. Validación del cumplimiento de obligaciones económicas conforme a la normativa de Aranceles del ITSCO.

**Artículo 14.-** Del procedimiento para el reingreso:

1. El estudiante deberá presentar la solicitud con el visto financiero actualizado, en la Secretaría General, en los tiempos estipulados por esta dependencia mismos que serán publicados en el portal web del Instituto.
2. La documentación será validada y registrada por la Secretaria General.

## CAPITULO III DE LAS MATRICULAS

### Título I De los requisitos para las matrículas

**Artículo 15.-** El estudiante que hubiere sido admitido en la institución deberá pagar los aranceles respectivos y presentar la siguiente documentación:

1. **Estudiantes por primera vez:**
  - a) Ficha de inscripción estudiantil.

- b) Copia de la Cédula de ciudadanía, identidad y pasaporte con visa legalmente otorgada en el caso de extranjeros
- c) Copia del certificado de votación actualizada
- d) Copia notariada del Título de bachiller o reconocimiento del Título extranjero otorgado por el Ministerio de Educación del Ecuador.
- e) Acta de grado original emitida y legalizada por el Ministerio de Educación.
- f) Dos fotografías tamaño carné a color actualizada
- g) Comprobante de pago de matrícula
- h) Firma del acta de aceptación del Reglamento de estudiantes.

## 2. Estudiantes de segundo nivel en adelante:

- a) Promoción de las asignaturas aprobadas emitido por la Secretaría de cada carrera.
- b) Comprobante de pago de matrícula.
- c) Comprobante de avances o arrastres en el caso de que aplique.
- d) Formato de horario de asignaturas previamente elaborado.

Para el caso de haber cursado los estudios en el exterior, deberá presentar todos los documentos antes numerados debidamente legalizados, apostillados y sujetarse a las normas establecidas en los organismos de control.

**Artículo 16.-** Para matricularse en una asignatura de secuencia, el estudiante deberá haber aprobado los prerrequisitos académicos correspondientes, este requisito se exceptúa para los estudiantes que están contemplados en el plan de contingencia de las carreras habilitadas exclusivamente para el registro de títulos.

**Artículo 17.-** Si el estudiante no pudiere presentar al momento de matricularse la copia notariada del título de bachiller refrendado y/o el original del acta de grado, deberá presentar un certificado legalizado de haberse graduado de bachiller emitido por la Secretaría de la institución educativa en el cual se graduó.

La Secretaría General del Instituto podrá postergar la presentación de la copia notariada del título de bachiller refrendado, y el original del acta de grado a aquellos postulantes que presenten el certificado que indique que su título de bachiller está en trámite en el plazo que establezca la Secretaría General.

## Título II Tipos de matrículas

**Artículo 18.-** Se establecen los siguientes tipos de matrícula:

1. Matrícula Ordinaria. - Tendrá una duración de 10 días.
2. Matrícula Extraordinaria. - Tendrá una duración máxima de hasta 3 días posteriores a la culminación del periodo de matrícula ordinaria.
3. Matrícula especial. - Tendrá una duración máxima de hasta 15 días posteriores a la culminación del periodo de matrícula extraordinaria y será autorizada únicamente por el Rector, por caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentado.

En los tres casos de matrícula se sujetarán a la disponibilidad de cupos establecidos por la institución en cada carrera.

**Artículo 19.-** El Rector en coordinación con las áreas competentes elaborará el calendario de actividades académicas que será publicado en el portal web del instituto.

**Artículo 20.-** El estudiante que no se matricule en el periodo establecido para el respectivo nivel se considerará matrícula extraordinaria y especial y deberá pagar el recargo del valor de la matrícula ordinaria.

## Título III De la matrícula

**Artículo 21.-** La orden de matrícula es el único documento legal que certifica la matrícula en el Instituto.

**Artículo 22.-** Con la obtención de la matrícula, el estudiante adquiere todos los derechos, contrae las obligaciones y asume las responsabilidades establecidas en la LOES y su reglamento, y la normativa que el Instituto establezca para los estudiantes en su Estatuto, en el Reglamento General de Estudiantes, Reglamento de Sustanciación de Procesos Administrativos, Reglamento de Titulación, Reglamento de Prácticas Pre profesionales y Pasantías, y; demás disposiciones legales.

**Artículo 23.-** Anulación de matrícula. El órgano colegiado académico superior podrá declarar nula una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la ley y la normativa establecida en la LOES, su Reglamento y Reglamento de Régimen Académico vigente.

**Artículo 24.-** Los estudiantes de segundo nivel en adelante que:

- a) No tengan asignaturas pendientes por aprobar de niveles anteriores;
- b) Vayan a tomar todas las asignaturas del siguiente periodo académico;
- c) Hayan realizado la evaluación docente en las fechas establecidas, y;
- d) Encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas.

Podrán realizar su matrícula en línea conforme al procedimiento establecido para el efecto y que será publicado en el portal web del instituto.

**Artículo 25.-** Los estudiantes que no cumplen con lo establecido en el artículo anterior, deberán realizar la matrícula en la Secretaría de cada carrera, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto y publicado en la página web.

## Título IV De las terceras matrículas

**Artículo 26.-** El Rector como máxima autoridad del ITSCO autorizará en casos extraordinarios debidamente comprobados para que un estudiante se registre con tercera matrícula.

**Artículo 27.-** En caso de que el Rector autorice tercera matrícula, el estudiante deberá matricularse en periodo académico regular y cancelar los aranceles que se encuentran regulados en la normativa de aranceles del ITSCO.

**Artículo 28.-** El estudiante podrá matricularse máximo hasta en dos asignaturas con tercera matrícula en el mismo periodo académico, excepto en casos especiales y los contemplados en el plan de contingencia de las carreras habilitadas exclusivamente para registro de títulos.

**Artículo 29.-** Si un estudiante hubiese reprobado por tercera vez una determinada asignatura, cursos o sus equivalentes, no podrá continuar, ni volver a empezar la misma carrera en la misma IES.

**Artículo 30.-** Los estudiantes que hayan obtenido la aprobación para tercera matrícula, se registrarán por el Reglamento de terceras matrículas y por la normativa de Aranceles del ITSCO.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS, RETIROS Y DESERCIONES

**Artículo 31.-** De los Permisos. De acuerdo con el Modelo Educativo Institucional, el ITSCO da valor superlativo a la parte humana y en esta razón, hace suya la facultad de conceder licencias especiales con las siguientes normas:

- a) Los permisos de hasta tres días serán concedidos por los Directores de carrera, únicamente por razones de calamidad doméstica, enfermedad o fuerza mayor debidamente comprobadas.
- b) Las calificaciones por los motivos establecidos en el literal a), no sufrirá ninguna penalidad de tipo académico.
- c) Los permisos superiores a los tres días, serán concedidos por el Vicerrectorado Académico conforme a lo que establece el Reglamento de Régimen Académico.
- d) Los permisos especiales de los estudiantes serán considerados y resueltos exclusivamente por el Rectorado.

**Artículo 32.-** Retiro de la asignatura, curso o su equivalente. - Un estudiante voluntariamente podrá retirarse de una o varias asignaturas en un periodo académico en un plazo de hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas.

En caso de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del periodo académico en el que se encuentra matriculado; estos casos serán conocidos y aprobados por Secretaría General en un plazo máximo de 15 días de suscitado el hecho.

**Artículo 33.-** En el caso de retiro voluntario dentro de los 30 días de conformidad con lo dispuesto en la ley se establece lo siguiente:

- a) Para iniciar su proceso de retiro voluntario académico y financiero, el estudiante deberá acercarse a Secretaría General, con el certificado de cumplimiento de obligaciones económicas sellado por Caja Institucional.
- b) Con la autorización de Secretaría General, el estudiante deberá acercarse al departamento de Cartera para llenar el formulario de análisis de retiro o deserción según el caso y legalizar el trámite respectivo.
- c) Si un estudiante hace su retiro y ha cancelado de manera anticipada el valor total del periodo académico tramitará la restitución de los valores en la Dirección Financiera.
- d) En caso de retiro de una o más asignaturas, la matrícula correspondiente a esas asignaturas quedará sin efecto y no se contabilizará dicha matrícula en un reingreso.
- e) Si el estudiante no realiza su retiro conforme a lo establecido en el presente artículo, se considerará como deserción; y, un eventual reingreso será considerado como segunda o tercera matrícula, según el caso.
- f) En caso de retiro voluntario y caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula correspondiente a esa asignatura o asignaturas quedaran sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en la LOES.
- g) En el caso que un estudiante no legalice su retiro voluntario conforme lo establecido en el Reglamento Régimen Académico Codificado, pagará el valor total del periodo académico vigente.

**Artículo 34.-** De las Deserciones. Se establece que:

- a) Se considera deserción al abandono injustificado de un estudiante, al periodo académico en el que se encuentra matriculado que supere el 25% de las faltas permitidas por asignatura.
- b) En el caso que un estudiante supere el 25% de faltas, perderá el nivel y deberá pagar el valor total del periodo académico.

#### CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 35.-** El Instituto Tecnológico Superior Cordillera a través del Consejo Directivo, establecerá los aranceles que los Estudiantes deben cubrir en cada periodo académico por el costo de las carreras que oferta, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y en concordancia a los establecido en el Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares expedido por el CES.

**Artículo 36.-** El pago de los aranceles que deben cubrir los estudiantes por el periodo académico completo, podrán ser cancelados de la siguiente manera:

- 1.- Pago vía cash Management de forma completa o mediante cuotas conforme al calendario que se publicará en el Portal Web del Instituto.
- 2.- Pago con tarjeta de crédito (corriente o diferido 6 meses)

**Artículo 37.-** Los estudiantes que ingresan al ITSCO aceptan y se sujetan a la normativa de aranceles aprobado por el Consejo Gubernativo y se comprometen al pago de los mismos en las fechas establecidas y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matrículas y Derechos en las Instituciones de Educación Superior Particulares expedido por el CES

**Artículo 38.-** En virtud de que el ITSCO debe financiar los costos que se generan para brindar el servicio de Educación, realizará las gestiones pertinentes para que los estudiantes paguen los aranceles hasta las fechas establecidas en el calendario publicado en la WEB.

**Artículo 39.-** Si un estudiante se atrasa en el pago de los aranceles pagará un valor adicional correspondiente a los costos administrativos generados para realizar una nueva orden de cobro.

**Artículo 40.-** Los estudiantes que ingresen a la Unidad de Titulación, deberán regirse a lo establecido a la normativa de Aranceles del ITSCO.

**Artículo 41.-** Por el incumplimiento de las obligaciones económicas que los estudiantes se sujetan y comprometen, pierden sus derechos y no podrán solicitar ninguna certificación, reposición de carné y tampoco podrán matricularse en el periodo académico correspondiente

**Artículo 42.-** Todos los estudiantes, estarán sujetos a la normativa de Aranceles del ITSCO.

#### CAPITULO VI DEL CRONOGRAMA ACADÉMICO

**Artículo 43.-** El ITSCO tendrá dos periodos académicos ordinarios al año. El inicio de las actividades de cada periodo académico ordinario, se realizará en los meses de abril y octubre, conforme lo establezca el Reglamento de Régimen Académico.

**Artículo 44.-** El periodo académico comprende veinte y un semanas: dieciocho (18) efectivas y tres semanas de evaluaciones parciales.

**Artículo 45.-** El desarrollo de las actividades académicas programadas en el ITSCO se organizará a través de asignaturas, cursos o sus equivalentes de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico.

**Artículo 46.-** El horario de clases elaborado por las Direcciones de las Carreras, lo publicará la Secretaría General por lo menos tres días antes de las fechas señaladas para matrículas. Una vez publicado el horario, no podrá ser alterado por ninguna circunstancia.

**Artículo 47.-** En el periodo académico se desarrollarán tres evaluaciones integrales, las Direcciones de Carrera elaborarán los horarios que serán aprobados por el Vicerrectorado Académico para proceder a su ejecución.

**Artículo 48.-** El docente deberá ingresar las calificaciones correspondientes a las evaluaciones en los tiempos establecidos en el cronograma de actividad institucional, caso contrario será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador y Reglamento Interno de Trabajo del ITSCO.

#### CAPITULO VII DE LA EVALUACION Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 49.-** La evaluación y la promoción, según el modelo educativo Institucional, son el resultado del proceso de evaluación del desempeño personal y académico.

**Artículo 50.-** La evaluación y la promoción se cumple de acuerdo con las normas y disposiciones de los organismos de control.

- a) Cada periodo académico está constituido por veinte y una semanas: dieciocho (18) efectivas y tres semanas de evaluaciones parciales.  
b) La evaluación estará compuesta por:

1. Actividad de docencia: 35%
2. Actividades de aplicación y experimentación de los aprendizajes 20%
3. Aprendizaje autónomo 10%
4. Evaluación de conocimientos y desempeños 35%

c) Actividades de aprendizaje. - La organización del aprendizaje se planificará incluyendo los siguientes componentes:

<p><b>Componente de docencia:</b></p> <p>Corresponde a actividades de aprendizaje asistidas por el profesor. Podrán incorporar actividades pedagógicas orientadas a la contextualización, organización, explicación y sistematización del conocimiento científico, técnico, profesional y humanístico, desarrolladas en diferentes ambientes de aprendizaje. Estas actividades comprenderán:</p>	<p><b>Lección o clase magistral</b></p>	<p><b>Exposiciones Formales</b></p>	<p>Conferencia de un solo docente. Conferencias sucesivas de varios docentes.</p>	
		<p><b>Exposiciones Informales</b></p>	<p>Exposición magistral informal. Exposición -demostración Exposición -presentación de un caso Exposición presentada por los estudiantes.</p>	
	<p><b>Trabajo en grupo</b></p>	<p><b>Seminarios</b></p>	<p>Seminario Clásico Proposiciones de Nisbert</p>	<p>Debate Proyectos Aprendizaje por resolución de problemas Trabajo dirigido o taller Célula de aprendizaje Simulación Juego Educativo Juego de roles</p>
		<p><b>Enseñanza por pares</b></p>		

		Estudio de casos	Método de Harvard Caso dramatizado Caso simplificado Técnicas de Pígora
<b>Componente de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes.</b> - Está orientado al desarrollo de experiencias de aplicación de los aprendizajes.	<b>Trabajo práctico</b>	<b>Escenarios para prácticas</b>	Redacción de casos por los estudiantes Uso de laboratorios Talleres Proyectos integradores Giras Académicas Microenseñanza Team-teaching I+D+I
<b>Componente de aprendizaje autónomo.</b> Comprende el trabajo realizado por el estudiante, orientado al desarrollo de capacidades para el aprendizaje independiente o individual. Este trabajo será diseñado, planificado y orientado por el profesor, para alcanzar los objetivos y el perfil de egreso de la carrera o programa.	<b>Trabajo autónomo</b>	<b>Dirección de estudios</b>  <b>Trabajo individual</b>	Programa de lecturas por asignaturas para el desarrollo del pensamiento crítico. Ensayos escritos utilizando las normas APA. Investigación aplicada. Stages Enseñanza cooperativa. Utilización de la plataforma virtual ITSCO.  Aprendizaje modular Aprendizaje por prescripciones individuales Aprendizaje personalizado Aprendizaje programado en el entorno virtual de asignaturas. Utilización de la plataforma virtual ITSCO.
			Eventos culturales Actividades artísticas Eventos deportivos
<b>ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES</b>		<b>Actividades Complementarias</b>	Actividades sociales Agenda de cultura, ciencia y tecnología Salida de observación de campo Giras académicas

d) La calificación será el resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en cada uno de los componentes sobre 10 puntos.

e) La escala cuantitativa tendrá las siguientes equivalencias cualitativas:

ESCALA CUANTITATIVA	EQUIVALENCIA CUALITATIVA
De 0.00 a 5.99	DEFICIENTE
De 6.00 a 6.99	REGULAR
De 7.00 a 7.99	BUENO
De 8.00 a 8.99	MUY BUENO
De 9.00 a 10.00	EXCELENTE

f) El requisito para presentarse a cada evaluación parcial, será la certificación académica emitidas por la Secretaría de cada carrera; y, Financiera emitida por el Departamento Financiero.

g) La calificación será el resultado del promedio de la sumatoria del puntaje obtenido en los tres parciales en las actividades diarias, en su condición de trabajadores intelectuales, mismas que serán consignadas en la escala de 1 a 10.

h) La calificación del periodo académico en cada asignatura será el promedio de la sumatoria de las calificaciones de los tres parciales, los estudiantes deberán obtener mínimo de 7/10 para ser aprobada la asignatura.

i) Las calificaciones de evaluaciones que los docentes entreguen en cada parcial a la Secretaría de cada carrera deberán contener hasta dos decimales sin aproximaciones.

j) El estudiante que no haya obtenido la calificación final requerida, tendrá derecho a solicitar un programa remedial, que consistirá en un examen acumulativo de competencias específicas de las asignaturas.

k) El estudiante que no se presente a la evaluación de conocimientos, en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, realizará la solicitud previa el cumplimiento de sus obligaciones académicas y financieras.

l) Los estudiantes se presentarán al programa remedial siempre que hubieren alcanzado 18 puntos entre los tres bimestres o su equivalente 6/10, hasta los ocho días posteriores al taller final.

m) El estudiante que no alcance el promedio de 7/10 en el periodo académico deberá someterse a un plan remedial que será promediado de la siguiente manera:

1. De 6 a 6,33 puntos en promedio en el periodo académico necesitará obtener una nota mínima de 9/10 en el programa remedial.
2. De 6,34 a 6,66 puntos en promedio en el periodo académico necesitará obtener una nota mínima de 8/10 en el programa remedial.
3. De 6,67 a 6,99 puntos en promedio en el periodo académico necesitará obtener una nota mínima de 7/10 en el programa remedial.

n) En caso de ser necesario se realizará adaptaciones curriculares no significativas para atender requerimientos de estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.

**Artículo 51.-** El estudiante podrá adelantar o aplazar evaluaciones, previa aprobación del Vicerrectorado Académico, en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares, para lo cual deberá adjuntar el certificado médico respectivo.

En casos especiales serán aprobados por el Rectorado previa solicitud debidamente justificada.

**Artículo 52.-** Las calificaciones consignadas en Secretaría General, no podrán ser rectificadas salvo casos de error manifiesto a través de la Secretaría General, previo informe del docente en el plazo de 5 días.

**Artículo 53.-** El estudiante podrá solicitar recalificaciones mediante solicitud fundamentada dejando constancia de haber procurado previamente la revisión de la calificación en conjunto con el docente y seguirá el siguiente procedimiento:

1. El estudiante que no estuviere de acuerdo con la calificación de una evaluación parcial o final, podrá solicitar al Vicerrectorado Académico a través de la Secretaría General la recalificación en el término de 72 horas contados a partir de la entrega de las calificaciones.
2. La Secretaría General solicitará al Director de carrera, designar en el término de 24 horas, a un docente del área, excluyendo al profesor de la materia, para que revise la evaluación y entregue la nueva calificación en el término de 48 horas contados a partir de la fecha de designación del nuevo docente por parte del Director de la carrera.
3. Para proceder al asentamiento de las notas de la recalificación, la Secretaría General solicitará el respaldo físico de la evaluación, solicitud debidamente autorizada por Secretaría General y el informe respectivo del docente que recalifica.
4. En caso de existir evaluaciones orales, no procederá el recurso de recalificación.

**Artículo 54.-** Las calificaciones que, por razones debidamente justificadas, no hubieren sido asentadas por un docente dentro de las fechas reglamentarias, solo podrán hacerlo con autorización de la Secretaría General, hasta antes del cierre del periodo académico vigente, previa la presentación del informe correspondiente.

## CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 55.-** De conformidad con lo establecido en la LOES y en la normativa interna del ITSCO, son derechos de las y los estudiantes:

- a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos;
- b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades;
- c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución;
- d) Participar en el proceso de evaluación y acreditación de su carrera;
- e) Ejercer la libertad de expresarse y completar su formación bajo la más amplia libertad de cátedra e investigativa; haciendo uso del debido proceso, del pensamiento crítico y de los valores institucionales.
- f) El derecho a recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa, que impulse la equidad de género, la justicia y la paz;
- g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento;
- h) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior.

Además, son derechos de los estudiantes:

- a) Ser debidamente atendidos por las autoridades y dependencias de la institución, y obtener respuesta oportuna a las solicitudes.
- b) Recibir al inicio de cada periodo académico: el cronograma de actividades, las programaciones de cada asignatura y los Reglamentos Internos que regulan a la Institución.
- c) Exigir un trato cordial y de respeto.
- d) Recibir orientación e información permanente y oportuna sobre Reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones que regulan a la Institución.

**Artículo 56.-** La asistencia a clases y otras actividades académicas o culturales es obligatoria, de acuerdo con la siguiente especificación:

- a) El estudiante podrá ingresar máximo hasta 10 minutos de iniciada la clase de acuerdo al horario establecido de la asignatura, caso contrario se considerará como falta.

## CAPITULO IX DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 57.-** La condición de estudiante lleva consigo el compromiso de acatar la LOES, su Reglamento, Reglamento de Régimen Académico, Estatuto del ITSCO, Reglamento General de Estudiantes y demás reglamentos internos.

**Artículo 58.-** Son deberes de los estudiantes.

- a) Estar legalmente matriculado y cumplir con sus obligaciones económicas establecidos en la normativa de Aranceles de la institución.
- b) Tramitar su proceso de retiro conforme a lo que dispone el Reglamento de Régimen Académico y el presente reglamento, en caso de requerirlo, previa solicitud y el pago del arancel correspondiente.
- c) Asistir puntualmente a clases de acuerdo al cronograma establecido en la institución.
- d) Cumplir con todas las actividades académica a tiempo y con la exigencia que el nivel de Educación Superior lo requiera.
- e) Representar a la institución en eventos académicos, culturales, científicos, sociales o deportivos con calidad de Damas y Caballeros y portando el carné institucional
- f) Cumplir a cabalidad las políticas académicas de la institución como: Utilización de normas APA, entornos virtuales, desarrollo del pensamiento crítico.
- g) Portar el carné para el ingreso a la institución y su permanencia en la misma.
- h) Mantener un comportamiento adecuado regido a la moral y a las buenas costumbres dentro y fuera de la institución
- i) Participar activamente en los procesos de evaluación y acreditación de las carreras.
- j) Salvaguardar los bienes y la infraestructura de la institución.
- k) Velar por la calidad y calidez de la formación académica recibida.
- l) Respetar el nivel jerárquico de las autoridades de la institución.
- m) Utilizar adecuadamente las TICs, para su formación integral como personas y profesionales.
- n) Utilizar de forma adecuada el uniforme en las carreras que han sido previamente autorizadas.
- o) Mantener una buena imagen personal acorde a lo que exige un centro de educación superior, está prohibido la utilización de audifonos, celulares, gorras, gafas de sol y otros artículos que interfieran en el normal desenvolvimiento de la clase.
- p) Está prohibido el consumo de bebidas y alimentos dentro del aula.
- q) Portar armas corto punzantes, fuego, eléctricas y sometimiento.
- r) Para todo trámite interno, el estudiante deberá cumplir el debido proceso institucional.

**Artículo 59.-** La autorización del uso de uniforme en las carreras que oferta la institución, será aprobada por el Rectorado previa solicitud fundamentada en las necesidades de la carrera.

**Artículo 60.-** La asistencia a talleres de evaluación es obligatoria y deberán asistir con la formalidad que el evento académico lo requiere; previo cumplimiento de obligaciones académicas, administrativas y financieras.

**Artículo 61.-** La inasistencia a talleres será sancionado:

- a) Acción formativa en coordinación con el departamento de Bienestar estudiantil

**Artículo 62.-** En el caso de pérdida del carné, el estudiante deberá reportar inmediatamente a la Secretaría de cada carrera por medio de una solicitud, adjuntando el pago por la nueva especie.

## CAPITULO X SANCIONES

### Título I Tipos de faltas

**Artículo 63.-** El ITSCO, está en la obligación de aplicar las sanciones para las y los estudiantes, que incumplan en las siguientes faltas clasificadas en tres categorías.

#### 1. Faltas Leves.

- Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la Institución.
- Ingerir alimentos o bebidas durante las horas de clase o actividades educativas
- Utilizar el teléfono o cualquier otro objeto ajeno a la actividad educativa dentro del aula.
- Realizar acciones que distraigan las actividades académicas dentro del aula.
- No portar el carnet institucional dentro de las instalaciones y en el aula.
- No reportar la pérdida de carné a la Secretaría de cada carrera del instituto.
- Facilitar el carnet institucional a otra persona para el acceso a las instalaciones del ITSCO.
- No mantener una buena imagen personal acorde a lo que exige un centro de educación superior, y;
- El uso de audifonos, celulares, gorras, gafas de sol y otros artículos que interfieran en el normal desenvolvimiento de la clase.

La reincidencia de faltas leves se convierte en graves dependiendo de la falta.

#### 2. Faltas Graves.

- Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar la moral y las buenas costumbres;
- Atentar contra la institucionalidad y la autonomía del ITSCO;
- Realizar ventas o solicitar contribuciones a nombre de la institución dentro de ella.
- Cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales.
- Generar situaciones de riesgos o conflicto dentro y fuera de la institución.
- Sustraer, alterar, falsificar o destruir registro de asistencias y/o calificaciones, certificados o documentos académicos o administrativos sean estos físicos o digitales.
- Cometer actos inmorales dentro de la institución
- Consumir, expendir o promocionar alcohol o derivados de tabaco en la institución.
- Hurta, dañar o destruir pertenencias ajenas.
- Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa



- Ingresar en estado etílico a la institución o bajo el efecto de cualquier sustancia sujeta a fiscalización
- Presentar inconsistencias o falsificaciones en los documentos que regulan el proceso de prácticas pre profesionales.

La reincidencia de faltas graves se convierte en muy graves dependiendo de la falta.

### 3. Faltas Muy Graves.

- Realizar o intentar cualquier modalidad de hostigamiento físico, psicológico, y/o sexual con cualquier miembro de la comunidad ITSCO utilizando cualquier medio o herramienta para tal fin sea chantaje emocional, redes sociales, etc.
- Portar y/o utilizar armas corto punzantes, fuego, eléctricas, sometimiento o de cualquier otro tipo
- Portar, consumir, expender o promocionar sustancias sujetas a fiscalización, dentro de la institución.
- Suplantación de identidad para realizar las actividades académicas.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, nacionalidad, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Emitir comentarios negativos, grotescos o difamatorios que afecten gravemente a la Institución, sus Autoridades o cualquier miembro del ITSCO, tanto de forma física como en medios digitales
- Cometer plagio, fraude o deshonestidad académica.
- Las demás que establezca el órgano académico colegiado superior

El incumplimiento de las faltas será considerado en actividades académicas, sociales, culturales y deportivas previamente planificadas y aprobadas por la institución.

## Título II Sanciones

**Artículo 64.-** El Consejo Directivo designará una Comisión Especial de Ética que será la encargada de sustanciar los procesos disciplinarios en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, misma que tendrá la facultad de conocer, sustanciar e informar al Consejo Directivo sobre hechos o acciones de indisciplina que hayan cometido los estudiantes del ITSCO, ya sea mientras se encuentra en actividades académicas dentro o fuera de la Institución o en lugares públicos o privados y que sus actos identifiquen y afecten la imagen del Instituto, o a través de las diferentes plataformas tecnológicas de propiedad que sean administradas por el Instituto.

Las sanciones serán:

- a) Por faltas leves,** se aplicarán las siguientes sanciones:
- Acción formativa
  - Carta de compromiso
- b) Por faltas graves,** se aplicarán las siguientes sanciones:
- Carta de compromiso
  - Reprobación de una o varias asignaturas
  - Suspensión temporal de sus actividades académicas
- c) Por faltas muy graves,** se aplicarán las siguientes sanciones:
- Separación definitiva de la Institución

## Título III Del Procedimiento para la aplicación

**Artículo 65.- Inicio del Proceso.** - El proceso administrativo disciplinario se inicia, de oficio o a petición de parte, para aquellos estudiantes, profesores, profesoras, investigadores e investigadoras que hayan incurrido en faltas tipificadas por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto del Instituto, o cualquier otro Reglamento que regule la normativa interna de la Institución.

**1. De oficio.** - El o los miembros/s de la Comisión Especial de Ética que tenga/n conocimiento o presencié un hecho o acción de indisciplina cometidos por algún estudiante informará al Presidente de la Comisión a fin de que, previa disposición del Rector/a del Instituto, mediante providencia de inicio el proceso administrativo disciplinario.

De igual forma las denuncias o quejas de conductas inadecuadas que podrían atentar contra el normal funcionamiento del Instituto o de las personas que lo integran, las conocerá directamente el Rector, quien de haber indicios necesarios solicitará al Presidente de la Comisión Especial de Ética inicie el correspondiente proceso administrativo disciplinario.

**2. A petición de parte.** - La denuncia de un hecho de indisciplina puede ser formulada por cualquier estudiante, profesor, profesora, investigador, investigadora, empleado, empleada, trabajador, trabajadora o autoridad académica o administrativa, en contra de cualquier estudiante del ITSCO.

**Artículo 66.-** Cuando las denuncias sean presentadas para el inicio del proceso administrativo disciplinario en contra de un estudiante, será remitido a la Dirección de Bienestar Estudiantil quien realizará un informe fundamentado adjuntando los documentos que sean necesarios al Rector, quien de considerar que existen los indicios suficientes en base al informe podrá solicitar se inicie el proceso administrativo, por intermedio del presidente de la Comisión Especial de Ética.

**Artículo 67.-** La Comisión Especial de Ética para sustanciar los procesos administrativos disciplinarios en contra de los estudiantes lo integrarán:

- Vicerrectorado Académico quien lo presidirá;
- Bienestar Estudiantil;
- Asesoría Jurídica del ITSCO quien ejercerá la Secretaría.

La comisión especial de Ética, garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.

**Artículo 68.- Audiencia Única:** Con la contestación o en rebeldía el Presidente de la Comisión Especial de Ética señalará día y hora en los que, se lleve a efecto la Audiencia Única la misma que tendrá por objeto escuchar a las partes tanto denunciante como denunciado y de ser necesario se abrirá la causa a prueba para que, las partes presenten las pruebas que crean necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El estudiante, podrá concurrir en compañía de un abogado para garantizar su defensa y la aplicación de las garantías al debido proceso.

**Artículo 69.- Informe de la Comisión Especial de Ética:** Los miembros de la Comisión Especial de Ética en mérito de todos los actos procesales que se han ventilado durante el proceso, emitirá un informe fundamentado que deberá incluir las recomendaciones que considere pertinentes, para conocimiento y decisión final del Consejo Directivo, Organismo que decidirá en última instancia.

**Artículo 70.- Resolución del Consejo Directivo:** Sobre la base del informe y las recomendaciones presentadas por la Comisión Especial de Ética, el Consejo Directivo, de ser el caso, adoptará una resolución sancionadora o absolutoria al estudiante.

**Artículo 71.- Notificación de la Sanción:** La resolución del Consejo Directivo será entregada a la Secretaría de la Comisión Especial de Ética por duplicado para que, sea notificada en legal y debida forma al estudiante quien suscribirá la recepción de la resolución y la copia será archivada en el expediente.

**Artículo 72.- Ejecución de la Sanción:** La Secretaría de la Comisión Especial de Ética notificará a la Secretaría General para la ejecución de la sanción y verificará su cumplimiento para dejar la respectiva razón en el expediente y se abrirá un archivo digital para tener control de reincidencias.

**Artículo 73.-** En las resoluciones de suspensión temporal o separación definitiva el estudiante no podrá exigir la devolución de aranceles pagados a la Institución.

**Artículo 74.- Reconsideración:** El estudiante que hubiere sido notificado con la resolución del Consejo Directivo, podrá interponer el recurso de reconsideración, dentro del término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución. El recurso será interpuesto ante el Rector, quien pondrá el recurso en conocimiento del Consejo Directivo. La interposición del recurso de reconsideración suspenderá la ejecución de la sanción interpuesta hasta que se emita la resolución respectiva.

**Artículo 75.-** En todo lo referido a la sustanciación de procesos administrativos disciplinarios en contra de los estudiantes se regirá al reglamento respectivo.

## CAPITULO XI ESTÍMULOS

**Artículo 76.-** El Consejo Directivo estimulará a los estudiantes en cada período académico y en forma pública:

- a) A través de becas, ayudas arancelarias, auspicios y reconocimientos personales, a los estudiantes que se distingan por su desempeño, personal, académico, cultural, científico, deportivo, actividades de vinculación comunitaria y proyectos de investigación en cada una de las carreras que oferta la Institución.
- b) A la dama y caballero destacado a través de un incentivo bibliográfico o tecnológico que apoye al desempeño académico.
- c) Reconocimiento al mejor egresado de la promoción.

## CAPITULO XII DE LAS BECAS

### Título I Tipos de Beca

**Artículo 77.-** El ITSCO podrá conceder a sus estudiantes, los siguientes tipos de beca.

**1. Beca Interna:** Beca concedida a los estudiantes del ITSCO que pueden ser:

- **Beca Excelencia Académica.** - Estudiantes que se han destacado por obtener mejor rendimiento académico en el ITSCO.
- **Beca Socio-Económica.** - Estudiantes de bajo nivel económico con disposición y aptitud para cursar exitosamente sus estudios.
- **Beca Discapacidad.** - Estudiantes que tenga discapacidad de acuerdo al porcentaje dispuesto por el CONADIS y el Ministerio Salud Pública
- **Beca Deportiva de alto rendimiento.** - Estudiantes que hayan participado en diferentes disciplinas deportivas, representando al país a nivel nacional e internacional.
- **Beca Minorías Étnicas.** - Estudiantes que provienen de pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes

**2. Beca Externa:** Beca otorgada a los aspirantes que provengan del SNNA y quieren ingresar al ITSCO, y consten en el listado emitido por dicho organismo.

### Título II Requisitos para solicitar una beca

**Artículo 78.-** Requisitos:

**1. Por Excelencia Académica**

#### 1.1. Requisitos generales

- Estar matriculado legalmente en la Institución.
- Solicitud dirigida al comité de Becas y Ayudas Económicas (BAE).
- Descargar y llenar el formulario para becas del portal web del ITSCO.
- Ser ecuatoriano o extranjero con visa de estudio vigente otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia de la cédula y certificado de votación.

**1.2. Requisitos específicos. Según sea el caso anexar los siguientes requisitos adicionales:**

Si aplica para el primer nivel, deberá presentar:

- Certificado de la Institución Educativa, en el cual indique el promedio de aprovechamiento, como uno de los mejores graduados de la promoción.
- Certificado de conducta excelente o su equivalente
- Haber egresado del bachillerato hasta un año antes del que solicita la beca.

Si aplica para un nivel diferente a primero, deberá presentar:

- Certificado del Comité de Especial de Ética de no haber recibido sanciones disciplinarias durante su permanencia como estudiante.
- No ser estudiante de RE-INGRESO o presentar asignaturas de ARRASTRE.
- Haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 en el período académico anterior al que solicita la beca.
- No haber reprobado ninguna asignatura en el período académico anterior al que aplica la beca.

## 2. Socio- Económica. - Para acceder a este tipo de beca "El ingreso per cápita de la familia deberá estar entre los tres (3) primeros quintiles de la pobreza"

### 2.1. Requisitos generales:

- Estar Matriculado legalmente en la Institución.
- Solicitud dirigida al comité de Becas y Ayudas Económicas (BAE).
- Descargar y llenar el formulario para becas del portal web del ITSCO.
- Ser ecuatoriano o extranjero con visa de estudio vigente otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- No haber reprobado ninguna asignatura en el período académico anterior al que aplica la beca.
- Certificado de afiliación otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Contar con el record académico solicitado por el Comité BAE.
- Certificado del Comité Especial de Ética de no haber recibido sanciones disciplinarias durante su permanencia como estudiante.
- Copia de la cédula y certificado de votación.
- Si la persona tiene su estado civil de Unión de Hecho presentar el Acta Notarial legalmente inscrita en el Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Los estudiantes que ingresen a primer nivel, deberán presentar un certificado otorgado por la Institución Educativa en el cual estudió, en el cual se indique el valor que cancelaba mensualmente por concepto de pensión.

Tener un promedio de rendimiento académico de 8.5.

### 2.2. Requisitos específicos. Según sea el caso anexar los siguientes requisitos adicionales:

**Depende de los padres, esposo u otro familiar. (deberá presentar los mismos documentos, de los familiares o personas de las que dependa, así como del estudiante, según sea el caso):**

- Formulario de la declaración del impuesto a la renta
- Certificado de ingresos mensuales
- Copia del último rol de pagos
- Certificado de afiliación otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Copia a color de la cedula y certificado de votación
- Copia de la última planilla de pago de los servicios básicos como: luz eléctrica, agua potable y teléfono
- Si los padres tienen más de dos cargas familiares (hijos menores de edad) presentar la partida nacimiento de cada uno de ellos.
- Copia del contrato de arrendamiento legalmente inscrito, si fuera el caso
- En caso de que la persona de la cual depende el estudiante no trabaja en relación de dependencia realizara una Declaración Juramentada ante un Notario en la que señale la manera como obtiene sus ingresos.

**Trabaja bajo dependencia laboral (en caso de ser casado o tener declaración de unión de hecho) deberá presentar:**

- Formulario declaración del impuesto a la renta.
- Certificado de ingresos mensuales.
- Copia del último rol de pagos.
- Certificado de afiliación otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Copia a color de la cedula y certificado de votación.
- Copia de la última planilla de pago de los servicios básicos como: luz eléctrica, agua potable y teléfono.
- Si tiene más de dos cargas familiares presentar la partida nacimiento de cada uno de ellos si están a cargo de la unidad familiar.
- Copia del contrato de arrendamiento legalmente inscrito, si fuera el caso.

**Trabaja por cuenta propia (en caso de ser casado o tener declaración de unión de hecho) deberá presentar:**

- Certificado del SRI o RISE
- Formulario declaración del impuesto a la renta
- Copia a color de la cedula y certificado de votación
- Certificado de afiliación otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Si tiene más de dos cargas familiares presentar la partida nacimiento de cada uno de ellos, si está a cargo de la unidad familiar.
- Copia de la última planilla de pago de los servicios básicos como: luz eléctrica, agua potable y teléfono.
- Copia del contrato de arrendamiento legalmente inscrito, si fuera el caso.
- En caso de que la persona de la cual depende el estudiante no trabaja en relación de dependencia realizara una Declaración Juramentada ante un Notario en la que señale la manera como obtiene sus ingresos.

## 3. Por Discapacidad

### 3.1. Requisitos generales

- Estar Matriculado legalmente en la Institución.
- Copia a color de la cedula y certificado de votación
- Solicitud dirigida al comité de Becas y Ayudas Económicas (BAE).

- Descargar y llenar el formulario para becas del portal web del ITSCO.
- Ser ecuatoriano o extranjero con visa de estudio vigente otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia a color del carnet del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública vigentes
- Tener el record académico solicitado por el Comité BAE.

### 3.2. Requisitos específicos. Según sea el caso anexas los siguientes requisitos adicionales:

#### Si aplica para un nivel diferente a primero, deberá presentar:

- No haber reprobado una o más asignaturas en el periodo académico anterior.
- Certificado del Comité Especial de Ética de no haber recibido sanciones disciplinarias durante su permanencia como estudiante.
- Tener un promedio de rendimiento académico de 8.

## 4. Deportiva de alto rendimiento

### 4.1. Requisitos generales

- Estar Matriculado legalmente en la Institución.
- Copia a color de la cedula y certificado de votación
- Solicitud dirigida al comité de Becas y Ayudas Económicas (BAE).
- Descargar y llenar el formulario para becas del portal web del ITSCO.
- Ser ecuatoriano o extranjero con visa de estudio vigente otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores
- Hoja de vida sobre la trayectoria deportiva, logros, títulos, medallas o distinciones alcanzadas, con documentación justificativa de soporte dentro de los dos últimos años antes de la solicitud de Beca.
- Informe del Comité Olímpico Ecuatoriano o la Federación Deportiva Nacional o Provincial, donde acredite la calidad de deportista de alto rendimiento dentro de los dos últimos años antes de la solicitud de Beca.
- Ser o haber sido deportista de alto rendimiento y haber obtenido reconocimientos o premios especiales en eventos nacionales internacionales, dentro de los dos últimos años antes de la solicitud de Beca.
- Contar con el record académico solicitado por el Comité BAE.

### 4.2. Requisitos específicos. Según sea el caso anexas los siguientes requisitos adicionales:

#### Si aplica para un nivel diferente a primero, deberá presentar:

- No haber reprobado ninguna asignatura en el periodo académico anterior al que aplica la beca.
- Certificado del Comité Especial de Ética de no haber recibido sanciones disciplinarias durante su permanencia como estudiante.
- Tener un promedio de rendimiento académico de 8.5.

## 5. Minorías Étnicas

### 5.1. Requisitos generales

- Estar Matriculado legalmente en la Institución.
- Copia a color de la cedula y certificado de votación
- Solicitud dirigida al comité de Becas y Ayudas Económicas (BAE).
- Descargar y llenar el formulario para becas del portal web del ITSCO.
- Ser ecuatoriano de nacimiento
- Certificado de pertenecer a un pueblo o nacionalidad indígena o afrodescendiente ecuatoriano emitido por las organizaciones sociales de base legalmente aprobadas y vigente en el país.

### 5.2. Requisitos específicos

#### Si aplica para un nivel diferente a primero, deberá anexas los siguientes documentos:

- Certificado del Comité Especial de Ética de no haber recibido sanciones disciplinarias durante su permanencia como estudiante.
- Contar con el record académico solicitado por el Comité BAE.
- No haber reprobado una o más asignaturas en el periodo académico anterior.
- Tener un promedio de rendimiento académico de 8.5.

En casos excepcionales no contemplados en este reglamento serán resueltos por el comité BAE sujetándose al Reglamento de Becas del ITSCO.

## Título III Del procedimiento

### Artículo 79.- Del Procedimiento

1. El estudiante deberá ingresar a la página web para ver los requisitos requeridos para una beca
2. Descargar del portal web el formulario de becas.
3. Presentar la solicitud, el formulario de beca y el respaldo de documentación en el Dirección de Bienestar Estudiantil.
4. La Dirección de Bienestar Estudiantil verificará la veracidad de la información.
5. En base al informe de la Dirección de Bienestar Estudiantil se reunirá el comité BAE para la aprobación de la beca.
6. Una vez autorizada la beca por el comité BAE, los resultados serán publicados a través del portal web del instituto.
7. El estudiante que obtenga una beca deberá firmar un acta de compromiso en la Dirección de Bienestar Estudiantil.

Artículo 80.- En todo lo referente a las becas que otorga el ITSCO se regirá por el Reglamento de Becas.

## CAPITULO XIII PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTIAS

Artículo 81.- Los requisitos para realizar prácticas pre profesionales o pasantías son:

1. Estar matriculado en el periodo académico que solicita o realiza la práctica o pasantía.
2. Haber aprobado todos los créditos correspondientes hasta el tercer nivel.

**Artículo 82.-** En el caso de los estudiantes que han egresado y que estén registrados en el proceso de titulación podrán realizar las prácticas pre profesionales en los tiempos estipulados en el Reglamento de Régimen Académico.

**Artículo 83.-** Los y las estudiantes de las carreras de Desarrollo del Talento Infantil, Optometría, Administración Turística y Hotelera y Administración de Boticas y Farmacias deberán realizar sus prácticas con los uniformes asignados por el Instituto.

**Artículo 84.-** Los y las estudiantes que realicen prácticas pre profesionales en las diferentes instituciones públicas y privadas deberán portar su carnet estudiantil actualizado al periodo vigente de la práctica.

**Artículo 85.-** Cada carrera completará 800 horas de prácticas pre profesionales o pasantías en las carreras cerradas, habilitadas para el registro de títulos.

**Artículo 86.-** Del total de horas de prácticas pre profesionales, se considerará hasta 160 horas de actividades de servicio a la comunidad contempladas en los artículos 87 y 88 de la LOES. Para el efecto se organizarán programas y proyectos académicos que deberán ejecutarse en sectores urbano marginales y rurales.

**Artículo 87.-** El estudiante podrá desempeñar sus actividades de prácticas pre profesionales en una jornada de cuatro a seis horas diarias y un máximo de treinta horas semanales que deberán distribuirse de manera flexible en los cinco días de la semana.

**Artículo 88.-** Los estudiantes que realicen las prácticas pre profesionales y/o pasantías se regirán al Reglamento interno de prácticas pre profesionales de la institución.

**Artículo 89.-** El procedimiento para que el estudiante registre sus prácticas pre profesionales se la realiza en 3 fases:

**FASE I.- Inicio y Activación de la Práctica o pasantía.** - El estudiante solicitará al Instituto la carta de presentación para la empresa o institución donde realizará las prácticas pre profesionales o pasantías, si la solicitud es aceptada por parte de la empresa, la misma deberá firmar un convenio de prácticas o de pasantías con el estudiante, que tendrá que ser entregada a la Coordinación de Prácticas para su activación en el sistema informático.

**FASE II.- Monitoreo de la Práctica o pasantía.** - Una vez que el estudiante ha empezado su periodo de prácticas o pasantías en una empresa o institución, éste, deberá entregar mensualmente un informe de actividades, en el que describe su horario semanal, las actividades realizadas, las dificultades que tuvo para realizarlas y las orientaciones recibidas. El informe debe ser validado y sumillado por el supervisor de la entidad receptora.

**FASE III.- Finalización de la Práctica o pasantía.** - Al concluir el periodo de prácticas o pasantías, el estudiante solicita a la empresa o institución, realizar la evaluación de la práctica y la emisión del certificado, estos documentos que debe en ser entregados en la Coordinación de Prácticas. Si el estudiante aprobó la totalidad de horas requeridas para prácticas, deberá realizar la autoevaluación y entregarla en la Coordinación.

Cada fase contará con los respectivos formatos de prácticas o pasantías para su desarrollo y cumplimiento.

**Artículo 90.-** En cada periodo académico se informará la fecha de cierre de los expedientes de prácticas pre profesionales, para los estudiantes del último nivel.

**Artículo 91.-** El tutor académico revisará y aprobará los informes mensuales para verificar si las actividades se encuentran alineadas a los resultados de aprendizaje de la carrera, caso contrario emitirá las observaciones respectivas al estudiante.

**Artículo 92.-** El tutor académico realizará visitas in situ para la verificar el cumplimiento de las prácticas o pasantías, así como llamadas telefónicas a las entidades receptoras, para la verificar la información presentada por el estudiante.

**Artículo 93.-** La nota final de prácticas o pasantías estará conformada por los siguientes componentes:

Evaluación de la Entidad Receptora	60 puntos
Evaluación del Tutor Académico	30 puntos
Autoevaluación del Estudiante	10 puntos

**Artículo 94.-** Si la nota final de práctica o pasantía es menor a 7, esta no será registrada en el expediente.

**Artículo 95.-** Derechos del practicante o pasante

- Ser tratado con respeto sin discriminación
- Recibir asesoramiento oportuno frente a las consultas realizadas al docente tutor
- Recibir facilidades de recursos que le permita realizar eficazmente su trabajo.
- Ser informado sobre plazas y vacantes para la realización de prácticas o pasantías

**Artículo 96.-** Deberes del practicante o pasante

- Demostrar responsabilidad y respeto en el entorno de trabajo durante el desarrollo de las prácticas o pasantías, reflejando de esta manera los valores institucionales.
- Apoyar al rendimiento productivo de la organización.
- Custodiar por la conservación y mantenimiento de los equipos de la entidad.
- Respetar y cumplir con la normativa interna de la entidad.
- Respetar los procedimientos establecidos en el proceso de prácticas o pasantías.
- Realizar mensualmente un informe de actividades que realiza en la práctica pre profesional o pasantía
- Informar a la Coordinación de prácticas si existe algún inconveniente en la empresa donde realiza la práctica o pasantía
- Actuar bajo los principios de ética y moral.
- Informar a la empresa oportunamente con 72 horas de anticipación, si decide salir de la práctica o pasantía antes del tiempo previsto y realizar el cierre de la práctica o pasantía conforme lo indica en el presente reglamento.
- Informar al Tutor Académico cuando existe ausencia del supervisor de la práctica asignado por la empresa.
- Actuar con la más absoluta honorabilidad y probidad notoria en todas las actividades encomendadas, para lo cual se deberá abstener de solicitar, cobrar o recibir dinero, objetos y regalos, favores o cualquier tipo de beneficio que se oponga a su proceder ético y moral.
- Guardar absoluto sigilo y confidencialidad respecto a las técnicas, procedimientos e información que en el ejercicio de sus actividades llegaren a su conocimiento.

**Artículo 97.-** Las sanciones que se apliquen a los estudiantes estarán sujetas al tipo de falta que cometa el estudiante, reguladas en el reglamento para la Sustanciación de Procesos Administrativos Disciplinarios para estudiantes, profesores, profesoras, investigadores e investigadoras del Instituto.

**Artículo 98.-** En el caso de que, en la visita realizada por el Tutor Académico al lugar donde el estudiante se encuentra realizando sus prácticas, se establezca el cometimiento de una falta considerada muy grave en el Reglamento de Sustanciación de Procesos Administrativos Disciplinarios se procederá a declarar nulo todo el proceso de prácticas y a la reprobación de una asignatura si el estudiante se encuentra cursando niveles dentro de la institución.

**Artículo 99.-** Los estudiantes que hayan sido sancionados por el cometimiento de una falta disciplinaria, no podrán realizar prácticas pre profesionales en el periodo académico vigente, podrán activar el proceso de prácticas al iniciar el siguiente periodo académico.

**Artículo 100.-** El estudiante perderá el derecho de continuar con sus prácticas pre profesionales o pasantías si comete las siguientes faltas:

- Inasistencia o impuntualidad a la institución o empresa en reiteradas ocasiones no justificadas por el practicante o pasante
- Falta de cumplimiento del programa formativo por parte del practicante, dispuesto por el ITSCO o la empresa.
- Cometer alguna falta de disciplina dentro de la empresa consideradas en el Reglamento de Sustanciación de Procesos Administrativos Disciplinarios o en la normativa interna de la empresa.
- Abandono de la práctica sin previa comunicación a la empresa ni al ITSCO.
- Atentar contra la seguridad de las personas y bienes por negligencia en sus actividades.

**Artículo 101.-** Las prácticas pre profesionales o pasantías realizadas en periodos académicos anteriores podrán ser reconocidas siempre que el estudiante:

- Estuvo matriculado en el periodo que realizó la práctica o pasantía;
- Tener aprobado el tercer nivel incluyendo optativas;
- Solicitar el reconocimiento de la práctica o pasantía al inicio de cada periodo académico incluyendo a los estudiantes de reingreso, adjuntando los documentos actualizados de la fase III del proceso de prácticas o pasantías y una certificación de la empresa o institución donde realizó la práctica o pasantía de las actividades ejecutadas por el estudiante en el periodo de prácticas.

**Artículo 102.-** Si un Estudiante al realizar el reingreso a la Institución solicita el reconocimiento de las horas de prácticas pre profesionales o pasantías, éstas serán reconocidas una vez que se haya realizado la correspondiente verificación en la que se determine que el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el artículo precedente.

**Artículo 103.-** Si un estudiante realiza el procedimiento de homologación, validación de conocimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico y cuenta con las horas de prácticas pre profesionales o pasantías, deberá presentar un certificado de prácticas pre profesionales y/o pasantías legalizadas por la Secretaría General de la Institución de Educación Superior (IES) de origen y que sea acorde a la carrera que homologa las asignaturas, en la que indique:

- a) Nombre de la carrera a la que pertenece el estudiante;
- b) Nombre de la Empresa;
- c) Fecha de inicio y terminación de las prácticas o pasantías en la empresa;
- d) Totalidad de horas cumplidas en la empresa;
- e) Resultados del aprendizaje adquirido por el estudiante;
- f) Nombre del Tutor Académico designado por la IES;
- g) Nota de la práctica pre profesional o pasantía.

**Artículo 104.-** Todo estudiante de reingreso deberá completar el 100% del total de horas de prácticas pre profesionales o pasantías para cumplir con el requisito previo a la sustentación del trabajo de titulación

**Artículo 105.-** En todo lo demás referente a Prácticas Pre profesionales y Pasantías se regirá por el Reglamento de Prácticas Pre profesionales y Pasantías del ITSCO.

## CAPITULO XIV TRABAJOS DE TITULACIÓN

### Título I Unidad Técnica Especial de Titulación

**Artículo 106.-** La Unidad de Integración Curricular es la encargada del Diseño, acceso y aprobación para la obtención del título de tercer nivel. El ITSCO determinará la unidad de integración curricular, estableciendo su estructura, contenidos y parámetros para el correspondiente desarrollo y evaluación. Para acceder a la unidad de integración curricular es necesario haber completado el 80% de las horas y/o créditos mínimos establecidos por el ITSCO, así como cualquier otro requisito establecido en su normativa interna. Su aprobación se realizará a través de las siguientes opciones:

- a) Desarrollo de un trabajo de integración curricular; o
- b) La aprobación de un examen de carácter complejo, mediante el cual el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación.

#### DE LA GRADUACIÓN

**Artículo 107.-** La graduación es la etapa final de los diferentes programas de estudio en el Instituto y se sujetará a las disposiciones legales vigentes de la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico; Reglamentos Internos del Instituto; y, demás leyes respecto a la materia.

#### DEL PROCESO Y PLAZOS DE TITULACIÓN

**Artículo 108.-** En todo lo referente al proceso y plazos de titulación, de conformidad con las disposiciones constantes en el Reglamento de Régimen Académico, la Unidad de Integración Curricular debe:

- a) Gestionar los listados de los estudiantes que van a realizar el examen de carácter complejo y el Trabajo de Integración Curricular. En ambos casos se deberá generar el registro oficial de postulantes al trabajo final de titulación de cada período académico ordinario.
- b) El estudiante que haya completado el 80% de las horas y/o créditos de formación académica, que se encuentre matriculado, asista regularmente y apruebe las asignaturas que componen la Unidad de Integración Curricular, y no tuviere arrastres está facultado a elegir la modalidad de titulación de acuerdo a sus intereses.
- c) Una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos internos académicos, administrativos y legales de la institución, se acogerá al cronograma y al Plan de Acompañamiento establecido por la Unidad de Integración Curricular.

**Artículo 109.-** En el caso de haber estudiantes que no se graduaron en los plazos regulares, previa solicitud dirigida al Rector por parte de los interesados, el Órgano Colegiado Superior del ITSCO, a través de Secretaría General conjuntamente con la Unidad de Integración Curricular, dispondrá la convocatoria pertinente, antes de la finalización del período académico correspondiente a la promoción inmediata, en concordancia con lo que establece el Reglamento de Régimen Académico.

**Artículo 110.-** Un estudiante podrá reprobado hasta dos (2) veces la unidad de integración curricular, y solicitar autorización para cursarla por tercera (3) ocasión mediante los mecanismos definidos por la IES. En caso que la IES ofrezca las dos (2) opciones de aprobación de la unidad de integración curricular, establecidos en el artículo precedente, podrá cambiarse una única vez de opción mediante el proceso que establezca la IES.

**Artículo 111.-** Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el período académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa), lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 períodos académicos ordinarios, para lo cual, deberán solicitar a la Unidad de Integración Curricular la correspondiente prórroga, la misma que no requerirá del pago de nueva matrícula, arancel, tasa, ni valor similar. De hacer uso del segundo período requerirá del pago por concepto de matrícula o arancel establecido en el instructivo de Aranceles del ITSCO.

**Artículo 112.-** cuando el estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios excepto la opción de titulación escogida dentro del plazo establecido en la Disposición General Tercera, y hayan transcurrido hasta 10 años, contados a partir del último período académico de la respectiva carrera, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos, pagando el valor establecido en el Reglamento para la Regulación de Aranceles, Matriculas y Derechos del ITSCO. Además, deberá rendir y aprobar una evaluación de conocimientos actualizados para las asignaturas, cursos o sus equivalentes que el ITSCO considere necesarios, así como culminar y aprobar el Trabajo de Integración Curricular o aprobar el correspondiente examen de grado de carácter complejo el que deberá ser distinto al examen de actualización de conocimientos.

Para establecer las asignaturas dependiendo del tiempo transcurrido, el estudiante se sujetará a los lineamientos institucionales:

En caso de que un estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación luego de transcurridos más de 10 años, contados a partir del último período académico de la carrera o programa, no podrá titularse en la carrera o programa en el Instituto. En ese caso el estudiante podrá optar por la homologación de estudios en una carrera o programa vigente, únicamente mediante el mecanismo de validación de conocimientos establecido en el Reglamento de Régimen Académico del CES.

#### DE LOS EXÁMENES COMPLEXIVOS

**Artículo 113.-** Es un examen de carácter complejo articulado al perfil de egreso de la carrera, con el mismo nivel de complejidad, tiempo de preparación y demostración de resultados de aprendizaje o competencia, que el exigido en las diversas formas del Trabajo de Integración Curricular. Su preparación y ejecución se realizará en similar tiempo del Trabajo de Integración Curricular.

**Artículo 114.-** La preparación del estudiante al Examen Complejivo, estará compuesto por: 4 acompañamiento y una simulación, que se realizará durante el período académico y se desarrollará en 5 fases con la siguiente distribución:

- a) I-IV Fase: Acompañamiento Técnico basado en las materias profesionales y núcleos estructurantes claves para la evaluación del aprendizaje estudiantil
- b) V Fase: Simulación (teórica y práctica). Cuyo objetivo es llevar a cabo una simulación de lo que podría ser el examen real con el fin de preparar al estudiante.

**Artículo 115.-** Si un estudiante no asiste al acompañamiento y supera el 25% de faltas reprobó el proceso. Al inicio del plan de acompañamiento cada estudiante deberá firmar un compromiso de cumplimiento de los procedimientos e instrucciones derivadas de este plan.

**Artículo 116.-** La nota global mínima para aprobar el examen complejo será 7/10, misma que se la adquiere siguiendo la ponderación matemática explicada en el artículo 14 en el reglamento interno de la Unidad de Integración Curricular. En el caso de que un estudiante no apruebe el examen complejo podrá hacer una solicitud de prórroga dirigida al Rector, quien a su vez remitirá el caso a la Unidad de Integración Curricular, para que el estudiante pueda presentarse por segunda y última ocasión dentro de los 30 días posteriores a la sustentación del examen complejo, rindiendo ambos componentes del mismo.

**Artículo 117.-** En el caso de que reprobó por segunda ocasión, podrá cambiarse una única vez de opción de titulación, siempre que se encuentre dentro de los dos períodos adicionales que establece la disposición general Décima Octava del Reglamento del Consejo Superior Académico (CES).

**Artículo 118.-** Si un postulante no se presentara a rendir los exámenes complejivos en el período ordinario, será considerado como reprobado, sin perjuicio de poder elevar una solicitud al Rector sujeto a lo que establecen los artículos 25 y 26 del reglamento interno de la Unidad de Integración Curricular.

#### DE LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

**Artículo 119.-** Los estudiantes que escojan el Trabajo de Integración Curricular, podrán elegir las siguientes opciones:

a) **Investigación Científica:** Comprende aquellos Trabajos de Integración Curricular que buscan entender la naturaleza, las características, las relaciones de los fenómenos enfocados en sus causas y efectos, este tipo de Trabajos de Integración Curricular busca entre otras cosas generar nuevas teorías, sin que necesariamente tengan una aplicación directa o práctica. Sin embargo, se pondrá énfasis en la generación de Trabajos de Integración Curricular modalidad investigación científica cuyos resultados puedan ser transferidos a la sociedad.

Estos proyectos deberán sujetarse con las líneas de investigación aprobadas para cada carrera por la Coordinación de Investigación y Autoridades.

**b) Investigación desarrollo e Innovación (+D+I):** Son Trabajos de Integración Curricular cuyo eje central es potenciar la innovación, tanto social como abierta. A modo general, se entiende como innovación el proceso creativo y colaborativo mediante el cual se introduce un nuevo o significativo bien, servicio o proceso con valor agregado, en la sociedad y/o el aparato productivo. Su factor fundamental es el uso del conocimiento que se genere en el proceso de titulación en busca de la transferencia a la sociedad para aportar un impacto social económico y/o cultural. La transferencia de tecnología que comprende las actividades para transferir, a través del Trabajo de Integración Curricular, conocimientos, técnicas o procesos tecnológicos que permitan la elaboración de productos, procesos o servicios.

**c) Incubadora empresarial:** El principal objetivo es generar emprendimientos productivos de bienes y/o servicios basados en la matriz productiva, es decir transformar las ideas de "negocio" en proyectos factibles mercadotécnica, organizacional, técnica y financieramente. Se impulsará los proyectos de incubadora empresarial como una herramienta de autoempleo para los estudiantes potenciando el emprendimiento innovador como parte del modelo pedagógico institucional. En este sentido, el emprendimiento innovador, es un proyecto orientado al desarrollo de un nuevo o significativo mejorado bien o servicio que generen los estudiantes cuyo fin último es su introducción en el mercado.

**d) Producción artística:** Consiste en una presentación o producción artística abierta al público, que permita verificar el cumplimiento de las capacidades especificadas en el perfil de salida de la carrera. El trabajo deberá contener la reflexión teórica de la presentación o producción artística y registrada en un soporte audiovisual, fotográfico u otros medios digitales. Se consideran procesos de creación artística y producción cultural y creativa de obras, bienes y servicios artísticos y culturales, los siguientes: investigación, creación, producción, circulación, clasificación, distribución, promoción, acceso u otros a partir de su generación, o reconocimiento por parte del CES y del organismo rector de cultura.

**Artículo 120.-** Si el postulante ha elegido como modalidad de titulación el desarrollo de un trabajo de integración curricular, deberá:

- a) Presentar el tema del Trabajo de Integración Curricular ante el Director de Carrera mediante la formulación del perfil del proyecto establecido por el ITSCO.
- b) Acercarse a la Dirección de Carrera para corroborar la lista de proyectos aprobados/desaprobados
- c) De ser aprobado el tema, deberá recibir el acta de designación de tutor y lector
- d) Consultar en la Dirección de Carrera el horario de reuniones con el tutor asignado
- e) Asistir a tutorías según el horario establecido previamente con el tutor asignado
- f) Verificar la originalidad del Trabajo de Integración Curricular a través de la herramienta informática anti-plagio que tenga la Institución.
- g) Aprobar el Trabajo de Integración Curricular por parte de su tutor, lector y autoridades
- h) Empastar el Trabajo de Integración Curricular aprobado de acuerdo a los parámetros establecidos por el ITSCO y entregarlo conjuntamente con el respaldo por triplicado en digital en la dirección de carrera.
- i) Entregar un ejemplar digital en Biblioteca, cumpliendo el proceso establecido en dicha dependencia.
- j) Estar atento a la publicación de la fecha y hora para la sustentación del Trabajo de Integración Curricular.
- k) Presentarse a la sustentación del Trabajo de Integración Curricular en la fecha y hora indicada para el efecto.

**Artículo 121.-** El Trabajo de Integración Curricular debe ser original, inédito, innovador, pertinente y redactado en idioma español cumpliendo las normas APA vigentes a la fecha de redacción del mismo.

**Artículo 122.-** El Consejo de cada Carrera aprobará/desaprobará los temas de Trabajos de Integración Curricular siguiendo el proceso de elaboración de temas dispuestos por la Unidad de Integración Curricular.

**Artículo 123.-** El diseño del Trabajo de Integración Curricular en sus metodologías se regirá por la estructura establecida por la Unidad de Integración Curricular del ITSCO.

**Artículo 124.-** Una vez aprobado el tema del Trabajo de Integración Curricular, el Consejo de carrera realizará la asignación de Lector y Tutor correspondiente y comunicará al postulante las designaciones.

De igual forma comunicará a los docentes designados para las tutorías y lectorías de los Trabajo de Integración Curricular para el periodo académico vigente.

#### DEL TUTOR, LECTOR Y REVISOR DE LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

**Artículo 125.-** Verificar que no se cometa fraude académico o plagio en el Trabajo de Integración Curricular, mediante la revisión de la herramienta informática anti-plagio de la institución, sistema que mide niveles de similitud a trabajos académicos, con un máximo permisible del 10% de similitud.

**Artículo 126.-** Llevar un registro de las sesiones de asesoría realizadas en los plazos establecidos en el cronograma determinado por la Unidad de Integración Curricular.

**Artículo 127.-** Una vez que el docente haya recibido el acta de aprobación del tema debidamente legalizada como tutor, lector o revisor del Trabajo de Integración Curricular podrá empezar oficialmente su gestión de asesoría al postulante, de lo contrario no se reconocerá el tiempo dedicado a la revisión del Trabajo de Integración Curricular.

**Artículo 128.-** El tutor presentará informes periódicamente sobre la asistencia del postulante y el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, alertando oportunamente al Director y/o Consejo de carrera sobre cualquier anomalía en el proceso de tutorías.

**Artículo 129.-** Es responsabilidad del lector de Trabajos de Integración Curricular:

- a) Ser corresponsable con el tutor del Trabajo de Integración Curricular.
- b) Realizar un informe de los cambios en formato, estructura, redacción, ortografía y aplicación de las normas APA, con sugerencias de contenido.
- c) El informe referido en el literal b) se pondrá en conocimiento del Tutor quien evaluará la viabilidad o inviabilidad de las sugerencias emitidas por el Lector y su aplicación.
- d) Verificar y ratificar que no se cometa fraude académico o plagio.
- e) Aprobar en conjunto con el tutor el Trabajo de Integración Curricular del postulante mediante certificado.
- f) Formar parte de los tribunales y evaluar las sustentaciones de los postulantes.
- g) Evaluar y calificar responsablemente, las sustentaciones de los postulantes en las actas correspondientes.



**Artículo 130.-** Es responsabilidad del revisor de Trabajos de Integración Curricular:

- a) Ofrecer un servicio de calidad en la revisión del Trabajo de Integración Curricular tanto en contenido, formato, estructura, redacción, ortografía y aplicación de las normas APA.
- b) Emitir un informe sobre la aceptación o negación del Trabajo de Integración Curricular, responsabilizándose de la calidad del proyecto revisado, por lo que, sumillará el acta de aprobación para que el estudiante proceda a solicitar la designación de Tribunal para la Sustentación.

**Artículo 131.-** El Trabajo de Integración Curricular será evaluado por el Tutor, Lector y Revisor sobre 10 puntos, esta nota se incluirá en el Acta de Sustentación para ser ponderada con las demás calificaciones y obtener la nota final de grado.

#### DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES PARA LA SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Y EXAMEN COMPLEXIVO

**Artículo 132.-** Para la designación de tribunales de grado, se verificará que el estudiante haya cumplido con la siguiente documentación que debe ser entregada al Director de carrera:

- a) En el caso del Trabajo de Integración Curricular, el estudiante deberá obtener la Orden de Empastado que ratifique al cumplimiento de obligaciones académicas, administrativas y financieras suscrita por los Departamentos de Caja, Prácticas Pre Profesionales, Delegado de Titulación, Dirección de Carrera, Biblioteca; y, Secretaría General.
- b) En el caso del Trabajo de Integración Curricular el estudiante entregará en la Dirección de la Carrera el empastado original del Trabajo de Integración Curricular; y, 4 CDs en formato PDF con las firmas de las autoridades respectivas.
- c) En el caso de la realización del examen complejo, antes de su ejecución el estudiante deberá entregar la Orden Habilitante en el cual señale el cumplimiento de las obligaciones académicas, administrativas y financieras suscritas por los Departamentos de Caja, Prácticas Pre Profesionales, Delegado de Titulación, Dirección de Carrera, Biblioteca; y, Secretaría General

**Artículo 133.-** El postulante tendrá 10 minutos de espera de la hora señalada para iniciar la sustentación, verificada la inasistencia del estudiante, el Presidente del Tribunal procederá a levantar el grado. El Director de Carrera por medio de su Delegado presentará el informe correspondiente a la Unidad de Integración Curricular sobre las novedades efectuadas en el proceso.

#### DE LA EVALUACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

**Artículo 134.-** La sustentación del Trabajo de Integración Curricular es un acto público o privado, en el cual el estudiante realiza una exposición oral de su trabajo ante un tribunal designado previamente por el Consejo de carrera, y; aprobado por la Unidad de Integración Curricular.

**Artículo 135.-** Si el postulante no se presenta a la sustentación, el presidente del tribunal procederá a levantar el grado e inmediatamente notificará a la Dirección de Carrera, para que realice una última convocatoria dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha de notificación a la Dirección de cada carrera; si no se presenta a la segunda convocatoria, el estudiante se acogerá al nuevo cronograma de sustentaciones emitido por la Unidad de Integración Curricular de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico.

**Artículo 136.-** Para la calificación final de la sustentación, se considerará la nota cuantitativa, sin aproximaciones, de:

- Siete a diez puntos: APROBADO
- menos de siete puntos: REPROBADO

**Artículo 137.-** La nota final de sustentación del Trabajo de Integración Curricular, una vez declarada por el Presidente del Tribunal, es inapelable e irreversible, causando los efectos inmediatos previstos en el reglamento de titulación.

**Artículo 138.-** Los estudiantes que no alcancen la calificación mínima de SIETE SOBRE DIEZ en la sustentación de su proyecto, tendrán una segunda y definitiva oportunidad, dentro de un plazo de 30 días inmediatos a la fecha de la sustentación. Si es reprobado en esta nueva oportunidad, deberá empezar su proceso de grado, con una nueva forma de titulación en el periodo académico siguiente y de conformidad con lo establecido en la Unidad de Integración Curricular y las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico.

**Artículo 139.-** En el caso de detectarse plagio o fraude académico en el Trabajo de Integración Curricular, el estudiante perderá su derecho a graduarse y no podrá optar por el título correspondiente. El ITSCO separará definitivamente al estudiante de la carrera y notificará el hecho a los organismos de Control de la Educación Superior.

#### DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS PROYECTOS DE TITULACIÓN O GRADUACIÓN

**Artículo 140.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, o institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como Trabajos de Integración Curricular, proyectos de investigación o innovación los derechos patrimoniales correspondrá a los autores.

**Artículo 141.-** El ITSCO tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos la misma que será incluida en los Trabajos de Integración Curricular y se acoge al art. 114 de código ingenios.

#### DEL ABANDONO Y RETIRO DE TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR /EXAMEN COMPLEXIVO

**Artículo 142.-** Se considerará que el estudiante abandonó el proceso de Trabajo de Integración Curricular vigente cuando:

- a) El estudiante supera el 25% de no asistencias a tutorías de Trabajo de Integración Curricular o acompañamiento del Examen Complejivo.
- b) Cuando el estudiante no culminó el Trabajo de Integración Curricular escrito en las fechas establecidas o se ha vencido el plazo para entregar el borrador final de Trabajo de Integración Curricular para su aprobación.
- c) El estudiante presenta falta de calidad respecto al proceso de titulación (bien sea Trabajo de Integración Curricular o examen complejo).

**Artículo 143.-** Se considera retiro formal de la Unidad de Integración Curricular si el postulante cumple todas estas actividades que formalizan el proceso de retiro:

Llena una solicitud comunicando claramente a las autoridades, su voluntad de abandonar el proceso de titulación vigente.

- a) Hace sellar la solicitud en caja.
- b) Hacer firmar la solicitud al tutor y lector.
- c) Entregar la solicitud a la Unidad de Integración Curricular) para su respectiva aprobación.
- d) Llena la encuesta sobre la deserción de los Trabajos de Integración Curricular y/o Examen Complexivo.
- e) Entrega la solicitud sellada de retiro del proceso de titulación en la Dirección de Carrera.
- f) El proceso de retiro formal es obligatorio para iniciar un nuevo proceso de titulación

#### PRORROGA AL PROCESO DE TITULACIÓN

**Artículo 144.-** Aquellos estudiantes que se encuentren en condición de retiro o abandono podrán continuar su proceso en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 períodos académicos ordinarios contados a partir de la fecha que egresó de la Institución, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga

Transcurrido el plazo referido se acogerá a lo dispuesto en las disposiciones generales tercera y cuarta del Reglamento de Régimen Académico del CES.

**Artículo 145.-** Requisitos de Prórroga al Proceso de Titulación

- a) Solicitud dirigida al Rector.
- b) Habilitación del reingreso por parte de Secretaria General.
- c) Validación del cumplimiento de obligaciones económicas conforme a la normativa de Aranceles del ITSCO.
- d) No tener tercera matrícula

Los estudiantes que realicen el trámite para reingreso y prórroga al proceso de titulación, deberán cumplir con los requisitos financieros que se ajustarán conforme a la normativa de aranceles del ITSCO en base a las disposiciones establecidas por los organismos de control de educación superior.

Reglamento reformado a los 12 días de abril 2019

Aprobado Por,

Ing. Ernesto Flores Mba.  
Rector

Lic. Maira Torres  
Secretaría General

.....