



# ISTVIF

Instituto Superior Tecnológico  
**VICENTE FIERRO**

Transformando mentes, construyendo sueños

## Reglamento Interno de Relaciones Institucionales e Internacionales

**Marzo 2024**

**Tulcán – Ecuador**



### **Considerando:**

- Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;
- Que, el artículo 138 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que las instituciones del Sistema de Educación Superior fomentarán las relaciones interinstitucionales entre universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar la movilidad docente, estudiantil y de investigadores y la relación en el desarrollo de sus actividades académicas, culturales, de investigación y de vinculación con la sociedad.
- Que, el artículo 123 de la LOES, precisa: El Consejo de Educación Superior aprobará el Reglamento de Régimen Académico que regule los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, buscando la armonización y la promoción de la movilidad estudiantil, de profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.
- Que, el artículo 5 del Reglamento de Régimen Académico, entre sus objetivos se encuentra: Favorecer la movilidad nacional e internacional de profesores, investigadores y estudiantes; así como la internacionalización de la formación.
- Que, el artículo 50 del Reglamento de Régimen Académico, indica que las IES, así como los profesores e investigadores de una o varias unidades académicas, y profesores e investigadores pertenecientes a la misma o diversas IES, podrán integrar redes para promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación, de vinculación con la sociedad, procesos de autoformación, entre otros. Estas redes pueden ser nacionales o internacionales.
- Que, el artículo 51 del Reglamento de Régimen Académico menciona que las IES podrán integrar redes tanto nacionales como internacionales para promover, diseñar y ejecutar proyectos de investigación científica, innovación social y tecnológica, transferencia de tecnología, vinculación con la sociedad y formación dual, que involucren a sus estudiantes, graduados y planta docente, motivando el trabajo multi e interdisciplinario a través de la colaboración con el sector productivo y facilitando el desarrollo de políticas y procesos internos para la ejecución de los mismos

En uso de sus atribuciones contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Institucional, el Órgano Colegiado Superior, en ejercicio de sus competencias, deberes y atribuciones:



**Resuelve expedir el:**

## **REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES (RII) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE FIERRO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** - El propósito de este reglamento es regular el procedimiento para la suscripción, seguimiento y evaluación de los instrumentos de cooperación interinstitucional e internacional que celebre el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro (ISTVIF) con entidades gubernamentales y no gubernamentales, en el ámbito nacional e internacional.

**Artículo 2.- Finalidad.** - Establecer relaciones interinstitucionales para promover el desarrollo institucional, generando alianzas estratégicas para contribuir con la gestión de las áreas de docencia, Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D) y vinculación con la sociedad.

**Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.** - El presente reglamento se aplica a todas las unidades académicas y administrativas que conforman la estructura organizacional del Instituto, además a las entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales o extranjeras, que busquen establecer, consolidar o mantener relaciones con el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.

### **CAPÍTULO II DEFINICIONES Y PLANIFICACIÓN**

**Artículo 4.- Definiciones.** - se deberá considerar las siguientes definiciones:

a) **Convenio de cooperación.** - Se entiende por convenio de cooperación a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

b) **Convenio de prácticas pre profesionales.** - Es la acción formativa desarrollada entre el instituto, la empresa formadora y el estudiante para que puedan aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en la formación académica, se dirige a estudiantes que aún no han finalizado sus estudios y no establece ninguna relación contractual laboral.

c) **Convenio de vinculación.** - es un acuerdo que hace referencia a un conjunto de acciones y procesos académicos plasmados en el diseño, ejecución de programas y proyectos comunitarios, los cuales son desarrollados en cooperación con el sector interno y externo, con el fin de generar un impacto positivo en la comunidad académica y la sociedad.

d) **Convenio específico.** - Es un instrumento de cooperación suscrito con una o más instituciones, que puede tener o no compromisos financieros, que permite la ejecución de programas determinados y tiene como fin implementar y desarrollar las modalidades de cooperación entre las partes, definiendo así el plan de trabajo y las actividades a ejecutarse, entre los más relevantes están: uso de instalaciones, acceso a bases de datos o repositorios, movilidad docente o estudiantil, formación de redes, entre otros.



e) **Movilidad docente.** - Es la estadía programada y temporal de un profesor en una institución diferente a la que pertenece por origen. Durante este período, el profesor estará comprometido en actividades académicas o de investigación en la institución anfitriona. Durante su estancia en la institución receptora, el profesor no perderá ni verá afectados sus derechos laborales en su institución de origen, bajo un marco de acuerdo preestablecido.

f) **Movilidad estudiantil.** - Se refiere al proceso mediante el cual estudiantes de una Institución de Educación Superior (IES) realizan una estancia temporal en otra IES con el objetivo de llevar a cabo actividades académicas, investigativas o de otra índole, bajo un marco de acuerdo preestablecido.

**Artículo 5.- Planificación.** - para el desarrollo de las actividades que corresponden a la unidad, se presenta la planificación de la siguiente manera:

- a) **Planificación anual.** – Al iniciar cada año, la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales en conjunto con las áreas de intervención, según corresponda, elaborará la planificación en función del diagnóstico y levantamiento de necesidades de las áreas participantes. Posteriormente se realizará un informe que será enviado a Rectorado, para que finalmente sea conocido por el Órgano Colegiado Superior (OCS) del ISTVIF.
- b) **Participación y Feedback.** - Todas las áreas del ISTVIF, tendrán la oportunidad de presentar sus propuestas, necesidades y feedback durante la reunión, garantizando un proceso de planificación inclusivo y participativo.
- c) **Revisión y Seguimiento.** - La UR II será responsable de llevar a cabo revisiones del progreso de las actividades acordadas, con el fin de garantizar su adecuada implementación y adaptarse a cualquier cambio o necesidad emergente.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA RESPONSABLE DEL PROCESO**

**Artículo 6.- Responsables del proceso.** - Los responsables del proceso para contribuir a la gestión de esta unidad son:

- a) Órgano Colegiado Superior (OCS)
- b) Rector
- c) Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- d) Coordinación de vinculación y sus divisiones.
- e) Coordinadores de carrera
- f) Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales

### **CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO**

**Artículo 7.- Órgano Colegiado Superior (OCS).** – El OCS, máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, las funciones que se relacionan con esta unidad son las siguientes:

- a) Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro;



- b) Aprobar los informes técnicos de viabilidad para la suscripción de convenios de prácticas pre profesionales, pasantías, formación dual y los que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior;
- c) Conocer los convenios que por su naturaleza deban ser presentados al Consejo de Educación Superior o al órgano rector de la política pública de educación superior para su aprobación;

**Artículo 8.-Rector.** - El Rector en su calidad de primera autoridad tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades en relación a esta unidad:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- b) Celebrar convenios de homologación con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, a fin de que estas instituciones reconozcan las asignaturas aprobadas en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, previo informe favorable el órgano rector de la política pública de educación superior;
- c) Celebrar convenios con instituciones de educación superior extranjeras con el objeto de ofertar conjuntamente carreras de tercer nivel técnico y tecnológico superior o sus equivalentes, previo informe favorable del órgano rector de la política pública de educación superior;
- d) Celebrar convenios de cooperación interinstitucional, prácticas pre profesionales, formación dual y para la ejecución de proyectos de vinculación con instituciones o empresas con quienes el instituto ejecute acciones articuladas para favorecer la formación técnica y tecnológica;
- e) Suscribir contratos y convenios con instituciones educativas y del sector social o productivo, que cuenten con informe técnico de viabilidad debidamente aprobado las instancias correspondientes conforme los lineamientos expedidos por el órgano rector de la política pública de educación superior;

**Artículo 9.- Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.** - A la Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar convenios para el desarrollo de programas y proyectos de investigación con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otras entidades que formen parte de la economía social de los conocimientos, economía popular y solidaria, la creatividad y la innovación, en articulación con las áreas pertinentes; y, velar por su cumplimiento;

**Artículo 10.- Coordinación de Vinculación con la sociedad.** - la Coordinación de Vinculación con la Sociedad tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar los informes técnicos de viabilidad para suscripción de convenios junto con las áreas que correspondan;
- b) Gestionar convenios para el desarrollo de programas y proyectos de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales o formación dual; y, velar por su cumplimiento;

**Artículo 11.- Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.** - La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales es la encargada de promover las relaciones institucionales e internacionales del Instituto, sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Elaborar proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación académica, técnica y/o financiera;
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las relaciones internacionales del Instituto;
- c) Gestionar fondos no reembolsables, nacionales e internacionales y becas internacionales;



- d) Gestionar convenios de alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, instituciones públicas y privadas y demás organismos internacionales encaminados a estrechar lazos de cooperación;
- e) Administrar y supervisar la ejecución de convenios y acuerdos de cooperación suscritos con otras instituciones de educación superior, instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras;
- f) Asesorar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de internacionalización del Instituto;
- g) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para movilidad docente o estudiantil y/o para visitas técnicas con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y entidades del sector socio productivo y, velar por su cumplimiento;
- h) Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
- i) demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 12.- Productos y servicios de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.** - Serán productos y servicios de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales los siguientes:

1. Informes técnicos de viabilidad y proyectos de convenios de cooperación bilaterales y multilaterales; proyectos de cooperación técnica y/o financieras nacionales y/o internacionales;
2. Informes de evaluación de proyectos, convenios y acuerdos de cooperación;
3. Proyectos de inversión de fondos no reembolsables;
4. Convenios de cooperación, convenios de asistencia técnica;
5. Informes sobre cumplimiento y acuerdos de cooperación suscritos por el Instituto;
6. Capacitación y asesoría a las unidades académicas y administrativas del Instituto para internalización;
7. Convenios, informes de acercamientos a instituciones de educación superior y entidades productivas para intercambio de experiencias estudiantiles y docentes;
8. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

## **CAPÍTULO V CONVENIOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 13.- Clases de instrumentos.** - se consideran cinco clases de instrumentos:

- a) Convenio Marco
- b) Convenio Específico
- c) Convenio de prácticas pre profesionales
- d) Convenios de vinculación

**Artículo 14.- Disposiciones para firma del convenio.** - Para la suscripción de un convenio la Unidad promotora que tenga la necesidad de generar este instrumento, se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Cuando la solicitud sea interna, el representante de la unidad académica o administrativa requirente presentará la motivación de firma de convenio o adenda, mediante oficio o por correo electrónico dirigido a la responsable de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
2. Cuando la solicitud sea externa, el requirente presentará una carta oficial de la autoridad que ejerza la representación legal de la Institución proponente, dirigida a la autoridad del Instituto con la motivación para la generación del convenio.



3. El representante de la unidad académica, administrativa o gestión requirente elaborará un informe de pertinencia, conforme a los formatos establecidos para el efecto por el órgano rector, y los enviará por correo electrónico con las firmas respectivas a la responsable de esta unidad junto con los documentos habilitantes según la clase de instrumento que solicite;
4. La o el responsable de la UR II, elaborará un borrador de convenio o adenda, conforme a lo establecido en el informe de pertinencia, respetando los formatos determinados para el efecto por el Órgano rector.
5. La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales remitirá al OCS o Rectorado, las solicitudes de las unidades requirentes, considerando lo siguiente:
  - Convenio marco: la responsable de la UR II enviará un correo electrónico dirigido a Rectorado, adjuntando el informe de pertinencia, borrador del convenio o adenda y los documentos habilitantes, para que, a través de su autoridad, se solicite la aprobación al órgano Rector de la institución.
  - Convenios específicos: la responsable de la UR II enviará un correo electrónico dirigido a Rectorado, adjuntando la solicitud de la unidad requirente, el informe de pertinencia, borrador del convenio o adenda y los documentos habilitantes, para que se analice la viabilidad del mismo. (Los convenios de carácter específico no requerirán de la aprobación por parte del OCS, siempre y cuando se haya firmado un convenio Marco de Cooperación con antelación).
  - Convenios para prácticas pre profesionales: la responsable de la UR II emitirá un memorando solicitando la aprobación de los informes de pertinencia, dirigido a Rectorado, adjuntando la solicitud de la unidad requirente, el informe de pertinencia, borrador del convenio o adenda y los documentos habilitantes, para que se analice la viabilidad del mismo.
  - Convenios de vinculación: la responsable de la UR II enviará un correo electrónico dirigido a Rectorado, adjuntando la solicitud de la unidad requirente, el informe de pertinencia, borrador del convenio, el proyecto aprobado y los documentos habilitantes, para que, a través de su autoridad, se solicite la aprobación al órgano Rector de la institución.
6. El órgano de gobierno (OCS, Rector), analizará la propuesta de convenio o adenda y los documentos adjuntos, de existir el visto bueno, se procederá de la siguiente manera:
  - Convenio marco: una vez que se obtenga la aprobación del Órgano Rector, el responsable de la UR II elaborará el instrumento final (convenio), para que, se proceda con la suscripción del mismo, con la entidad cooperante según corresponda.
  - Convenios para prácticas pre profesionales: una vez que los miembros del OCS, emiten la aprobación a través de un acta, la responsable de la UR II elaborará el instrumento final (convenio), para que, se proceda con la suscripción del mismo en conjunto con la unidad requirente y con la entidad cooperante según corresponda.
  - Convenios de vinculación: una vez que se obtenga la aprobación del Órgano Rector, la responsable de la UR II elaborará el instrumento final (convenio), para que, se proceda con la suscripción del mismo en conjunto con la unidad requirente y con la entidad beneficiaria según corresponda.
7. El responsable de la UR II coordinará con la unidad requirente el acto de firma del convenio.
8. El responsable de la UR II, registrará el convenio o adenda en el repositorio digital de instrumentos de cooperación y proporcionará los documentos físicos a las unidades académicas, administrativas o de gestión según corresponda, para el respectivo archivo físico.



9. La UR II, solicitará por correo electrónico, a la Coordinación Estratégica la publicación del convenio o adenda en la web y medios de difusión internos de la institución.

**Artículo 15.- Informes de pertinencia:** se hace referencia a los informes técnicos de viabilidad, los mismos que contienen las siguientes especificaciones:

- a. Deben ser elaborados conforme a las plantillas remitidas por la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior sin omitir información de conformidad con lo que se solicita detallar en cada una de las casillas correspondientes.
- b. El plazo debe estar delimitado en años (no meses, ni días).
- c. El objeto que se detalla en el informe técnico será el mismo objeto que constará en el convenio a suscribir.
- d. Las resoluciones o acuerdos que se citarán en el informe respecto a la creación del instituto deben estar justificado con el respectivo documento habilitante detallando el número y fecha de suscripción.
- e. De igual forma se citarán las resoluciones o acuerdos de creación de la carrera o carreras justificado con el respectivo documento habilitante detallando el número y fecha de suscripción.
- f. En lo correspondiente a la descripción de la(s) carrera(s), se deberá citar tanto en esta casilla, como en todo el documento, la misma información de la(s) carrera(s) en todas las instancias para ello.
- g. En el caso de los informes de vinculación con la sociedad tanto el nombre como el objeto del proyecto que consta en el informe deberá ser el mismo que se menciona en el proyecto y en el convenio a suscribir.
- h. Para efecto de la vinculación con la sociedad deberá articularse al resto de funciones sustantivas, oferta académica, dominios académicos, investigación, formación y extensión de las IES en cumplimiento del principio de pertinencia.
- i. En el caso de los informes de cooperación interinstitucional se deberá mantener el formato propuesto no se deberá omitir el objeto, plazo, ni el ámbito de cooperación de conformidad con el formato remitido.
- j. Si como parte de los compromisos establecidos en el convenio de cooperación se plantea la realización de prácticas pre profesionales, formación dual o actividades de vinculación se deberá precisar que estas deberán ser desarrolladas a través de convenios específicos para ello; es decir, se deberán formalizar conforme a lo dictaminado para la solicitud de aprobación de las diferentes tipologías de convenios.

**Artículo 16.- Documentos habilitantes.** - se deberán adjuntar de manera digital todos los habilitantes descritos en los informes técnicos de viabilidad para solicitar la revisión y aprobación correspondiente:

- a. De la entidad cooperante:
  - Copia simple de los documentos que acrediten la calidad del Representante Legal/ delegado o apoderado.
  - Para el caso de la persona jurídica de derecho privado solicitará el nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
  - Para el caso de la persona jurídica de derecho público solicitará el nombramiento, acción de personal o credencial para el caso de dignidades de elección popular.
  - Para el caso de los delegados se presentará el documento que le acredite. (Acuerdo de Delegación Resolución, otros).
  - Para el caso de los mandatarios, se deberá presentar el poder debidamente notariado.
  - Copia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal/ delegado o apoderado legalmente facultado para suscribir convenios
  - Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC)





b. Del Instituto

- Copia simple de la acción de personal del Rector vigente y debidamente legalizado.
- Copia simple de la cédula de identidad del Rector.
- Resolución de creación del Instituto
- Resolución de aprobación, registro o regularización de la/s carrera/s expedido por el CES
- Proyecto de vinculación aprobado en digital

Considerando además de los documentos solicitados incluir en los siguientes casos:

- Formación Dual: considerar los requisitos mínimos para ser entidad receptora formadora en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Formación Dual.
- Vinculación con la sociedad: deberá adjuntar el proyecto conforme el formato propuesto de manera obligatoria. El objeto y nombre del proyecto deberán ser los mismos que se detallan en el informe remitido para aprobación; y, tanto el cronograma como las fechas de inicio no podrán ser anteriores a las fechas tentativas planificadas para la aprobación del informe técnico de viabilidad y posterior suscripción de convenio.

**Artículo 17.- Ejecución, seguimiento y control.** - A cada convenio suscrito, la ejecución, seguimiento y control, le concierne a cada unidad requirente (académica, administrativa o gestión), y a la vez la elaboración de un informe semestral en el que se detallan las actividades, novedades e irregularidades en el caso de que estas se presenten, de los convenios solicitados a la UR II, dicho informe será un insumo para la renovación, ampliación o cierre del convenio según corresponda.

**Artículo 18.- Renovación o Ampliación.** - Se podrá renovar o ampliar un convenio por interés del Instituto o de la contraparte, previa petición por escrito de la unidad requirente (académica, administrativa o gestión) con treinta días de anticipación. En este caso la unidad según corresponda, deberá emitir un informe de evaluación, el mismo que evidencie los logros o dificultades existentes en la ejecución y permita determinar la necesidad y conveniencia de ampliar su vigencia o contenido emitiendo su criterio, de ser posible cuantificado, los posibles resultados a conseguir con la renovación. Con este informe se realizarán los trámites correspondientes.

## CAPÍTULO V MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTIL

**Art. 19.- Criterios para la aplicación a la movilidad docente y estudiantil.** – se consideran importantes los siguientes criterios:

- a) La movilidad estudiantil en educación superior se entiende como la participación de un estudiante en un programa educacional, de vinculación e investigación una institución de educación superior distinta de la originaria.
- c) Ubicación geográfica: para asegurar la experiencia de enriquecimiento académico, cultural, la entidad receptora debe estar ubicada fuera del cantón Tulcán.
- b) Legalidad: el único instrumento que acredita la legalidad de la movilidad, es el convenio específico con la entidad receptora, en el que se detallarán los términos, condiciones y objetivos del programa.
- d) Responsabilidad Financiera: El docente o estudiante interesado en participar en programas de movilidad, debe asumir la responsabilidad de sustentar los gastos relacionados al



desplazamiento, alojamiento y demás gastos derivados de la movilidad, salvo que existan acuerdos o programas de financiamiento específicos que cubran dichos gastos;

e) Inexistencia de relación laboral. - Las estancias de profesores del ISTVIF en otras instituciones no establecerán relación laboral alguna con la institución receptora.

f) Instancias responsables. - El Rectorado, Vicerrectorado, la Coordinación de Investigación y Vinculación y la URII serán los encargados de formalizar y supervisar las estancias académicas de los profesores y estudiantes.

g) Preparación Cultural y Académica: Es recomendable que el docente o estudiante, antes de realizar la acción de movilidad, sea partícipe de una sesión en la que se le facilite la información en relación al lugar de destino, idioma, cultura, y demás procesos derivados a esta acción.

h) Post-Movilidad: Al concluir el período de movilidad, el docente o estudiante debe presentar un informe detallado de sus experiencias y aprendizajes.

**Artículo 20.- Elegibilidad.** – para ser considerado en el programa de movilidad se deben cumplir los siguientes requisitos:

**a) DOCENTES**

- Encontrarse en relación de dependencia al menos un año en la institución.
- Mantener un promedio mínimo de 70% en la última evaluación docente.
- Participar en al menos un proyecto de vinculación o investigación.

**b) ESTUDIANTES**

- Estar legalmente matriculado en una de las carreras que oferta el ISTVIF.
- Mantener un promedio académico mínimo en el período académico inmediato anterior a la postulación o solicitud.
- No tener asignaturas pendientes o en arrastres, en su plan de estudios.
- Haber cursado al menos el 50 % de los niveles de formación, según la modalidad de estudios en la que se encuentre.
- Otros requisitos específicos adicionales de acuerdo a cada convocatoria para movilidad por los organismos convocantes.

**Artículo 21.- Procedimientos.** - la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales, es responsable de los trámites relacionados con la movilidad docente o estudiantil, esta unidad abrirá la convocatoria en función de los convenios y vacantes vigentes en el periodo académico y la difundirá con la carrera correspondiente, o través de la Unidad de Comunicación, dependiendo de la situación, a continuación, se detalla los procedimientos a seguir:

**a) DOCENTES**

- El docente presenta la solicitud de movilización dirigida a la Coordinación de carrera, en la que debe especificar: el lugar de la movilidad, objetivos, responsables en la entidad receptora, actividades a desarrollar, fechas de inicio y fin.
- La coordinación de carrera, emite un informe dirigido a vicerrectorado, en el que debe establecer la pertinencia de la movilidad, acorde a las necesidades y particularidades actuales de la carrera, dicho informe debe ser enviado a vicerrectorado adjuntando la solicitud del docente.
- Vicerrectorado, envía un oficio de respuesta con copia a la URII, para dar inicio a la acción de movilidad en el caso de ser aprobada.
- La URII, solicita a la entidad receptora la legalización de la acción de movilidad, con los documentos adjuntos necesarios.
- Una vez concluida la movilidad, el docente presenta el informe en el plazo de 5 días hábiles.



### **b) ESTUDIANTES**

- El estudiante presenta la solicitud de movilización dirigida a la Coordinación de carrera, en la que debe especificar: el lugar de la movilidad, objetivos, responsables en la entidad receptora, actividades a desarrollar, fechas de inicio y fin.
- La coordinación de carrera, emite un informe dirigido a vicerrectorado, en el que debe establecer la pertinencia de la movilidad, acorde a las necesidades y particularidades actuales de la carrera, dicho informe debe ser enviado a vicerrectorado adjuntando la solicitud del estudiante.
- Vicerrectorado, envía un oficio de respuesta con copia a la UR II, para dar inicio a la acción de movilidad en el caso de ser aprobada.
- La UR II, solicita a la entidad receptora la legalización de la acción de movilidad, con los documentos adjuntos necesarios.
- Una vez concluida la movilidad, el estudiante presenta el plan de ejecución de movilidad en el plazo de 5 días hábiles.

### **c) DOCENTES O ESTUDIANTES EXTERNOS**

- El docente o estudiante externo, envía la solicitud de movilización dirigida a vicerrectorado especificando los datos informativos del solicitante, el tiempo de permanencia, el área o carrera afín, y la aprobación de la entidad a la que pertenece.
- Vicerrectorado envía el oficio de respuesta, en la que se especifique el lugar de la movilidad, actividades a desarrollar, fechas de inicio y fin.
- El docente o estudiante externo, firma la carta de descargo de responsabilidad de parte de la institución.
- El docente o estudiante externo, firma la carta compromiso de cumplimiento de la normativa del ISTVIF.
- El docente o estudiante, presenta el informe de movilidad una vez concluido el tiempo acordado.
- La UR II en colaboración con la entidad receptora, legalizan el proceso de movilidad.

**Artículo 21.- Responsabilidad documental.** – Tendrán la responsabilidad de entregar los documentos necesarios para la acción de movilidad, los docentes o estudiantes que intervienen en el proceso, cumpliendo los plazos establecidos.

**Artículo 22.- Calificaciones.** - las calificaciones obtenidas durante la acción de movilidad serán reconocidas y adaptadas según las equivalencias establecidas por el ISTVIF y la institución receptora.

**Artículo 23.- Retirada o interrupción de la Movilidad.** - Si un docente o estudiante decide no continuar con la movilidad después de aceptarla, debe presentar una justificación escrita a vicerrectorado para que determine las acciones a seguir.

**Artículo 24- De la seguridad.** – los docentes o estudiantes en situación de movilidad, deben contar con un seguro de accidentes.



## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La presente normativa será de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias académicas y administrativas del instituto.

SEGUNDA. - Los convenios que sean suscritos al margen de las disposiciones contenidas en la presente normativa serán nulos.

TERCERA. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en correspondencia a las disposiciones establecidas en Reglamento de Régimen Académico vigente.

CUARTA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, sin perjuicio de su publicación.

**Razón.** – El presente reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión ordinaria del 11 de marzo del 2024 con Resolución No. 012-ISTVIF-OCS-SO-2024-002

Dado y firmado en la ciudad de San Miguel de Tulcán, provincia del Carchi, a los 05 días del mes de agosto de 2024.

Mgs. Paulina Yacelga  
**PRESIDENTE OCS**

Lic. Eliana Yandún  
**SECRETARIA OCS**