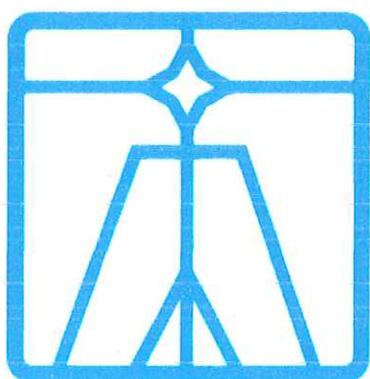




ILADES

**NORMATIVA SOBRE LOS
PROCEDIMIENTOS PARA LA
DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE
LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA. DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
PARTICULAR LOS ANDES DE ESTUDIOS
SOCIALES ILADES**

QUITO, Enero, 2023

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales	Página 2 de 27
	Dirección Administrativa Financiera	
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa	

HISTORIAL DE CAMBIOS / MODIFICACIONES

Revisión	Fecha	Creado por (áreas)	Resumen del cambio respecto a la revisión anterior
01	Enero 2023	Jessica Vargas	Alta* de documento
02	Enero 2023	Sandra Argotty	Numeración y Formato del documento, Carátula, Se incluye Historial de Cambios/Modificaciones. Índice de contenidos y pie de Firmas
03	Enero 2023	Christian Almeida	Corrección ortográfica art, 15, 24, 27, 31
04	Enero 2023	Sandra Argotty	Alta de documento con firmas, sumillas y firmas.

*Alta = entrega

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

ÍNDICE DE CONTENIDOS

HISTORIAL DE CAMBIOS / MODIFICACIONES	2
ÍNDICE DE CONTENIDOS	3
1. CAPÍTULO I: ÁMBITO Y OBJETO	5
2. CAPÍTULO II: DEFINICIONES	5
3. CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS	6
4. CAPÍTULO IV: DEL RECTOR(A)	9
5. CAPÍTULO V: DEL VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A).....	11
6. CAPÍTULO VI: DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	12
7. CAPÍTULO VI: DEL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	14
8. CAPÍTULO VII: DEL DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO	15
9. CAPÍTULO VIII: DEL DIRECTOR(A) DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	16
10. CAPÍTULO X: DEL COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN	18
11. CAPÍTULO XI: DEL COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN	19
12. CAPÍTULO XII: DEL COORDINADOR(A) DE CARRERA.....	20
13. CAPÍTULO XIII: REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES Y REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.....	22
14. CAPÍTULO XIV OTRAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE APOYO	22
15. DISPOSICIONES GENERALES	26
16. DISPOSICIONES FINALES	26

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 4 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

CONSIDERANDO:

Constitución de la República del Ecuador (CRE)

Art. 27.- “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativo, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar”

Art. 350.- “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”;

Art. 352.- “El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro”;

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

Art.18.- “Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:

- a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación;
- b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;
- c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;
- d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley;
- e) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...)

Art. 45.- Principio del Cogobierno. - “El cogobierno es parte consustancial de la autonomía responsable.

Consiste en la dirección compartida de las instituciones de educación superior por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.

Las instituciones de educación superior incluirán este principio en sus respectivos estatutos.”

Estatuto Interno ILADES

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 5 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

Art.30.- “El gobierno del Instituto será conformado tomando en cuenta su magnitud y necesidades en la determinación los recursos humanos necesarios para el ejercicio de sus facultades y la asignación de funciones a los mismos.

De igual manera, se regulará el gobierno del Instituto conforme lo dispuesto con la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa que expida la autoridad competente, así como el presente Estatuto y demás normativa interna de la institución.

De conformidad con el principio de cogobierno, el gobierno del Instituto emana de sus autoridades, profesores, investigadores, estudiantes y trabajadores, con las características definidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y la normativa interna del Instituto”

El Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto ILADES, en uso de las funciones y atribuciones RESUELVE expedir la siguiente Normativa Institucional Interna:

NORMATIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR LOS ANDES DE ESTUDIOS SOCIALES ILADES.

1. CAPÍTULO I: ÁMBITO Y OBJETO

Art. 1. Ámbito.

Esta Normativa se aplicará en todos los procesos de elección para suplir las vacantes de los cargos de representación del Instituto Superior Tecnológico Particular Los Andes de Estudios Sociales ILADES.

Art. 2. Objeto

El objetivo de la presente Normativa establece las normas de cumplimiento obligatorio que rigen los procesos relacionados con la ocupación de los cargos de representación, los mismos que serán ejecutados por el personal docente y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Particular Los Andes de Estudios Sociales ILADES.

2. CAPÍTULO II: DEFINICIONES

Art. 3. Período de representación

Cada representante durará dos (2) años en sus funciones y podrá ocupar un cargo de representación por dos periodos consecutivos o no por una sola ocasión.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 6 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

Art. 4. Cargo de representación

Cargo de representación es una función típica y temporal que puede y debe desempeñar el individuo que ha satisfecho los requisitos legales, calificados y declarados válidos. Por este hecho, se asume legalmente el ejercicio de la representación que faculta a una persona para actuar, obligar y decidir conforme a la ley, normativa, reglamento y Estatuto institucional.

Art. 5. Principios de nombramiento

El nombramiento de representantes se realizará a través de listas que deberán ser integradas respetando la alternancia, la paridad de género, igualdad de oportunidades y la equidad conforme lo establece la Constitución de la República.

Art. 6.- Suplentes

En caso de ausencia temporal de los miembros titulares, les subrogarán los miembros inmediatos inferiores acorde al estatuto del Instituto ILADES y en caso de ausencia definitiva, los reemplazarán hasta culminar el período para el cual fueron nombrados.

3. CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS

Art. 7.- De la estructura organizacional

El Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales ILADES, para su gestión académica y administrativa cuenta con la siguiente estructura institucional acorde al art. 29 de su estatuto:

- 1) Órganos de Gobierno
 - a) Órgano Colegiado Superior (OCS)
 - b) Rector/a
 - c) Vicerrector/a
- 2) Órganos Administrativos
 - a) Secretaría General
 - b) Dirección Administrativa y Financiera
 - a. Talento Humano
 - b. Bienestar Institucional
- 3) Coordinaciones Institucionales
 - a) Coordinación de Investigación
 - b) Coordinación de Vinculación
 - c) Coordinación de Carreras
 - a. Planta Docente
 - b. Estudiantes
- 4) Órganos de Apoyo
 - a) Planificación y Desarrollo

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 7 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- b) Marketing y Ventas
- c) Gestión de TIC.
- d) Biblioteca

Art. 8.- El Órgano Colegiado Superior (OCS)

Es su máxima autoridad, sus resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos(as) quienes conforman la comunidad ILADES, el Órgano Colegiado Superior del Instituto ILADES estará conformado por:

- a) Rector(a), quien la presidirá,
- b) Vicerrector(a) académico,
- c) Dos (2) representantes de los docentes; y,
- d) Un (1) representante de los estudiantes, con el 50% de representación del personal académico.

Los integrantes del OCS intervendrán en las sesiones del referido Órgano con voz y voto. Intervendrá en las sesiones del OCS, el Secretario(a) General que no podrá ser miembro del referido Órgano y por tanto tendrá voz, pero no voto.

Art. 9.- Requisitos para integrar el OCS

Los integrantes el OCS, representantes de estudiantes y del personal académico deberán observar los siguientes requisitos:

- a) Los exigidos por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y la normativa expedida por autoridad competente;
- b) Tener contrato de trabajo firmado con el Instituto ILADES, debidamente registrado por la autoridad competente, salvo el representante de los estudiantes, quién no deberá tener contrato de trabajo, pero deberá estar legalmente matriculado en alguna de las carreras ofertadas por el Instituto ILADES; y,
- c) Ser elegidos mediante votación universal, directa y secreta de los miembros de su propio estamento.

Los miembros del OCS podrán ejercer por dos (2) años sus funciones y ser reelegidos consecutivamente o no por una sola vez, sin embargo, en el caso de estudiantes y docentes, perderán la calidad de miembros del referido Órgano si perdiesen la calidad de miembros del grupo al cual representan. Esto es, si perdiese la calidad de docente titular, o si perdiese la calidad de estudiante, respectivamente.

El Instituto ILADES expedirá la normativa interna necesaria para el desarrollo de los procesos de elección y los que se deriven de los mismos.

Art. 10.- Atribuciones y Deberes del Órgano Colegiado

Son atribuciones y deberes del OCS del Instituto ILADES las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador y la normativa expedida por la autoridad competente;

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 8 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- b) Promover el desarrollo del Instituto;
- c) Aprobar los proyectos de diseño, rediseño, actualización o regularización curricular de las carreras, cursos y programas del Instituto de conformidad con las normas establecidas por la LOES.
- d) Aprobar y/o reformar el calendario académico institucional;
- e) Establecer políticas para determinar o modificar derechos, tasas, y aranceles;
- f) Conocer y aprobar la asignación del presupuesto institucional destinado a publicaciones y becas, así como de investigación para los profesores, de conformidad con la Ley;
- g) Conocer y aprobar los informes de asignación de becas a estudiantes regulares;
- h) Conocer y aprobar la asignación del presupuesto institucional, para capacitación y formación permanente de los profesores e investigadores, de conformidad con la Ley;
- i) Conocer y aprobar el plan anual de formación y capacitación para los profesores;
- j) Aprobar y/o reformar los reglamentos y normativas internas presentadas a su conocimiento por los distintos órganos del Instituto;
- k) Aprobar las políticas y los lineamientos generales de desempeño de los estudiantes, profesores, investigadores y trabajadores;
- l) Aprobar las políticas, normas, lineamientos y/o procedimiento para el desarrollo de las publicaciones;
- m) Aprobar políticas institucionales de fomento de la vinculación;
- n) Autorizar la compra de bienes, aceptar legados, donaciones, de conformidad con la Ley;
- o) Resolver la disolución y liquidación del Instituto, en los términos de este Estatuto y la reglamentación interna del Instituto;
- p) Conceder licencia extraordinaria que exceda el período que por ley les corresponda por vacaciones al rector y/o vicerrector y a los miembros del personal académico y trabajadores;
- q) Crear comisiones, y elegir a sus integrantes, para que presenten un informe sobre cualquier miembro o asociación de la comunidad institucional que atenten contra la misión, visión, objetivos, fines, estrategias y/o principios del Instituto, y/o que tienen injerencia de grupos políticos que fomentan la división, desunión, politización y/o partidismo dentro de la comunidad institucional, y/o no cumpla con las disposiciones de la Constitución de la República, normativa legal vigente, este Estatuto y la normativa interna del Instituto;
- r) Dentro del ejercicio de sus funciones, autorizar al rector a suscribir contratos; y,
- s) Las demás atribuciones que señalen este Estatuto, la normativa interna del Instituto y la que indique la normativa legal vigente.

Art. 11. Sesiones OCS

El OCS sesionará de manera ordinaria una vez al mes; y de manera extraordinaria cuando fuere necesario. Las sesiones serán convocadas por el rector con anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

En las sesiones ordinarias se tratarán los puntos del orden del día establecido y los demás que se podrían agregar si la unanimidad de los miembros presentes se encuentra de acuerdo. En tanto que en las sesiones extraordinarias única y exclusivamente tratarán los

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 9 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

puntos contemplados en el orden del día, sin que por ningún concepto conste el punto denominado varios.

De no encontrarse presente el Rector podrían presidir la sesión, en el siguiente orden de exclusión: el miembro del OCS que haya delegado el Rector expresamente y el Vicerrector Académico.

La sesión podrá instalarse una vez que cuente con la presencia de más de la mitad más uno de los integrantes del OCS. De igual forma sus resoluciones y/o reconsideraciones se tomarán cuando se alcance mayoría simple de los votos ponderados, excepto en los casos que consten en este mismo Estatuto.

Cualquier persona que tenga interés podrá asistir a las sesiones del OCS por su propia voluntad o por invitación del Rector, con voz, pero sin voto.

4. CAPÍTULO IV: DEL RECTOR(A)

Art. 12. Rector(a)

Es la primera autoridad académica, nominadora, representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto. Dirige las funciones académicas, investigativa, de vinculación y gestión administrativa del Instituto. Preside el OCS. Desempeña sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de sus funciones cinco (5) años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

El Rector(a) será elegido por el Consejo de Regentes, de una terna presentada por el Órgano Colegiado Superior, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema de educación superior.

Art. 13. Requisitos Rector(a)

Se deberá cumplir los siguientes requisitos para acceder al cargo de Rector(a):

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría o superior; según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
- c) Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión;
- d) Tener experiencia de al menos tres (3) años en docencia o investigación.

Art. 14.- Atribuciones y Deberes del Rector(a)

Son atribuciones y deberes del rector(a), las señaladas en la LOES y en la legislación ecuatoriana vigente, y las detalladas en el Reglamento Interno de la Institución, pero en especial las siguientes:

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 10 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- a) Delegar sus atribuciones de gestión administrativa, a la jefatura del Área Administrativa (Dirección Administrativa Financiera).
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la normativa expedida por la autoridad competente, este Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
- c) Convocar y presidir las reuniones del OCS;
- d) Evaluar los logros obtenidos del Plan Estratégico y presentar su informe al OCS;
- e) Presentar hasta el 31 de marzo de cada año, el informe anual de rendición de cuentas, que incluirá el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad institucional, al CES y al órgano rector de la política pública de educación superior, en un medio que garantice su difusión masiva;
- f) Desempeñar sus funciones a tiempo completo;
- g) Ejecutar la planificación y gestión estratégica y plan institucional y lograr su financiamiento;
- h) Presidir los actos y ceremonias oficiales del Instituto;
- i) Procurar el orden y disciplina institucional;
- j) Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de parte de los miembros del Instituto;
- k) Suscribir los contratos del personal que labora en la institución, siempre y cuando se cumplan con los respectivos procesos;
- l) Suscribir los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- m) Intervenir y/o suscribir todo acto o contrato relativo a los bienes del Instituto que implique su transferencia, gravamen o menoscabo, con autorización del OCS;
- n) Las demás señaladas en la legislación ecuatoriana, el Estatuto y la normativa interna del Instituto.

Art. 15.- De la ausencia temporal del Rector(a)

En caso de ausencia temporal del Rector(a), lo subrogará el Vicerrector(a), a falta de éste, lo subrogará el Coordinador(a) de Carrera que cumpla los requisitos para acceder al cargo.

Art. 16.- De la ausencia definitiva del Rector(a)

El Rector(a) del Instituto cesará en funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente, judicialmente declarada;
- c) Por muerte; y,
- d) Por fenecimiento del periodo que fue elegido.

En caso de ausencia definitiva del Rector(a), lo subrogará en ese cargo el Vicerrector(a) que cumpla los requisitos para acceder al cargo; y, en caso de no poder aplicar esta figura por no cumplir con los requisitos, asumirá el cargo por subrogación, el Coordinador(a) de Carrera que cumpla los requisitos para acceder al cargo, quien ejercerá las funciones hasta el fin del periodo por el que fue elegido el cesante.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 11 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

5. CAPÍTULO V: DEL VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

Art. 17.- Vicerrector(a) Académico(a)

El vicerrector(a) académico(a) es el encargado de regular, planificar, dirigir y controlar la gestión académica de las carreras ofertadas del Instituto; y, liderar los procesos de evaluación; así como dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Los requisitos para acceder al cargo de Vicerrector(a), se deberá cumplir:

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener título profesional y grado académico de maestría o superior según lo establecido en la presente Ley;
- Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión;
- Tener experiencia de al menos tres (3) años en docencia o investigación

Art. 18.- Atribuciones y Deberes del Vicerrector(a) Académico(a)

Son atribuciones y deberes del vicerrector académico, las señaladas en la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa vigente, así como las detalladas en este Estatuto y demás normativa institucional, pero en especial las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la normativa expedida por la autoridad competente, este Estatuto y los reglamentos internos de la institución;
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y presentarlo al Rector;
- Elaborar y presentar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- Evaluar los logros obtenidos del Plan Operativo Anual y presentarlo al Rector(a);
- Proponer al Órgano Colegiado Superior (OCS), el calendario de actividades del personal docente, el horario de clases y todo acto no contemplado en este Estatuto respecto a matrículas, evaluaciones, viajes, pasantías, graduaciones, etc.;
- Es responsable de la evaluación y desarrollo académico;
- Asesorar al Rector(a) en asuntos académicos;
- Presentar al rector(a) informes sobre proyectos de carreras de nivel técnico o tecnológico superior y equivalentes, gestionando su aprobación ante las autoridades competentes;
- Aprobar el plan de vinculación con la sociedad;
- Coordinar con la autoridad académica respectiva las estrategias para mantener actualizados los planes y programas de estudio, control del cumplimiento de los contenidos programáticos, evaluación del rendimiento académico, empleo de metodologías activas en el aula de clases, aplicación de pruebas de evaluación técnicamente elaboradas, observación del desempeño metodológico y técnico de los catedráticos en el aula de clases;
- Coordinar con la autoridad académica respectiva las estrategias para fomentar la investigación en los estudiantes y profesores;
- Resolver en la mediación de conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase;

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 12 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- m) Establecer líneas de información y comunicación con la comunidad del Instituto;
- n) Presentar el Informe de Labores al Rector(a);
- o) Reemplazar al Rector(a) en caso de ausencia temporal o definitiva; y,
- p) Ejercer las atribuciones establecidas en la normativa vigente, del Estatuto y la reglamentación interna de la institución, así como cualquier otra que le delegare el Rector(a) y/o el OCS.

Art. 19.- De la ausencia temporal del Vicerrector(a)

En caso de ausencia temporal del Vicerrector(a), lo subrogará en ese cargo el Coordinador(a) de Carrera que cumpla los requisitos para acceder al cargo; y, en caso de no poder aplicar esta figura por no cumplir con los requisitos, asumirá el cargo por subrogación, el docente más antiguo que cumpla los requisitos para acceder al cargo

Art. 20.- De la ausencia definitiva del Vicerrector(a)

El Vicerrector del Instituto cesará en funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente, judicialmente declarada;
- c) Por muerte; y,
- d) Por fenecimiento del periodo para el cual fue elegido.

En caso de ausencia definitiva del Vicerrector(a), lo subrogará en ese cargo el Coordinador(a) de Carrera que cumpla los requisitos para acceder al cargo; y, en caso de no poder aplicar esta figura por no cumplir con los requisitos, asumirá el cargo por subrogación, el docente más antiguo que cumpla los requisitos para acceder al cargo, quien ejercerá las funciones hasta el fin del periodo por el que fue elegido el cesante.

6. CAPÍTULO VI: DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 21.- Secretaría General

El Secretario(a) General es la autoridad administrativa institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tiene como propósito organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos del Instituto.

El cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de Documentación y archivo institucional, certificación de actos y actas del OCS, y demás que se estime pertinente.

Los requisitos para acceder al cargo de Secretario(a) General, se deberá cumplir:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 13 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- b) Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Derecho, Jurisprudencia, Leyes o Afines;
- c) Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años en Capacitación, Ordenamiento Jurídico, Administración Pública, Asesoría Legal, Patrocinio Jurídico.

El Secretario General del Instituto es un funcionario de libre designación y remoción por parte del Rector.

Art. 22.- Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General

Son funciones del Secretario(a) General del Instituto:

- a) Desempeñar sus funciones a tiempo completo;
- b) Organizar, centralizar y mantener actualizados la estadística y el archivo de la institución;
- c) Llevar los libros, registros, formularios y demás documentos oficiales;
- d) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales tales como: leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, etc.;
- e) Revisar y archivar la documentación requerida a los estudiantes, para el ingreso y permanencia en la institución;
- f) Llevar un registro de la entrega de calificaciones e informar al Rector(a) y Vicerrector(a) Académico(a) cuando detectare alguna anomalía;
- g) Requerir la intervención de la autoridad respectiva cuando los docentes no entreguen oportunamente las actas de calificaciones;
- h) Registrar y publicar los cuadros de calificaciones en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, luego de entregadas las actas de calificaciones por los profesores;
- i) Recibir las evaluaciones y mantenerlas en los archivos por un máximo de ciento veinte (120) días calendario;
- j) Organizar y proporcionar cada treinta (30) días las listas de estudiantes legalmente matriculados al Coordinador(a) Académico(a) para que entregue a los profesores de cada disciplina, para el control de asistencia y evaluaciones en cada periodo de estudio;
- k) Procesar y conservar la correspondencia oficial de la institución mediante un registro de ingresos y egresos de la misma;
- l) Conferir, previa autorización del Rector(a) o su delegado(a), certificados y/o copias de los documentos oficiales solicitados por los estudiantes o personas legalmente autorizadas;
- m) Realizar las certificaciones necesarias que soliciten las autoridades del Instituto o las autoridades educativas;
- n) Desglosar y entregar, previa autorización del Rector(a), la documentación perteneciente al estudiante;
- o) Asistir a las reuniones del OCS y actuar como Secretario(a) de la misma, así como redactar y firmar conjuntamente con las autoridades correspondientes, las actas del referido Órgano;
- p) Legalizar conjuntamente con el Rector(a) la documentación oficial en base a las disposiciones reglamentarias;
- q) Organizar y controlar el trabajo del personal que presta servicio en Secretaría General;

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 14 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- r) Rectificar o asentar extemporáneamente calificaciones luego de cumplidos los procedimientos establecidos en la reglamentación interna del Instituto y en la normativa legal vigente;
- s) Otras determinadas por el Rector(a), que derivaren del ejercicio de sus funciones.
- t) Las demás señaladas en el Estatuto y en los Reglamentos Internos del Instituto.

Art. 23.- Sustitución o Reemplazo del Secretario General

En caso de ausencia temporal del Secretario(a) General, le subrogará la persona que designe el Rector(a). En caso de ausencia definitiva, el Rector(a) procederá designar a un nuevo(a) Secretario(a) General.

7. CAPÍTULO VI: DEL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Art. 24.- Director(a) Administrativo-Financiero(a)

El Director(a) Financiero(a) tiene como principal tarea administrar los recursos económicos y financieros del Instituto, para poder cumplir con el normal desenvolvimiento de las actividades, con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad. Además, deberá desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

Los requisitos para acceder al cargo de Director(a) Administrativo-Financiero(a), se deberá cumplir:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico Administración de empresas, Finanzas, Gestión, Ciencias económicas o administrativas;
- c) Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en
 - a. Gestión de los recursos humanos,
 - b. Optimización y Gestión de las variables financieras: Gestión de Tesorería, Gestión de Cobros, Gestión de Presupuestos.
 - c. Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administraciones.
 - d. Análisis de inversiones y costos.
 - e. Supervisión de la política institucional.
 - f. Instaurar y controlar estrategias financieras a nivel universitario.
 - g. Coordinación de tareas contables, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.
 - h. Los principios y prácticas de la Administración Pública y Privada.
 - i. Conocimientos en: Procesador de datos, Sistemas Operativos, Hoja de cálculo.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 15 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

Art. 25.- Atribuciones y Deberes del Director(a) Administrativo-Financiero.

Son atribuciones y deberes del Director(a) Administrativa Financiera las siguientes:

- Actuar como tal en las sesiones del OCS, con derecho a voz, pero sin voto.
- Llevar e informar al OCS y Rector(a) en forma correcta la contabilidad y demás hechos económicos institucionales;
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes, siendo responsable de los mismos conjuntamente con la contadora general;
- Recaudar las cuotas/dinero que por cualquier concepto se hayan legalmente resuelto y depositar en la cuenta bancaria que se hubiere aperturado para tal efecto, máximo en 48 horas luego de la recaudación;
- Suscribir los egresos conjuntamente con la contadora; serán civil y penalmente responsables de aquellos que se hubieren hecho sin la debida autorización;
- Cancelar los roles, planillas, facturas y demás obligaciones de la Institución, verificando los documentos de respaldo; siempre que estuvieren expresamente autorizados por el Rector, en los plazos establecidos;
- Presentar semestralmente y por escrito al Rector(a), o cuando se le requiera un informe completo debidamente justificado del movimiento económico;
- Firmar cheques y/o papeletas de retiro en forma conjunta con el contador(a);
- Presentar mensualmente al OCS la nómina de los estudiantes que estuvieren en mora del pago de sus haberes académicos, para los efectos previstos en este estatuto.
- Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada en la Institución.
- Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda el Instituto.
- Entregar con inventario a su sucesor todos los documentos que están a su cargo, previa acta de entrega- recepción; y,
- Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

8. CAPÍTULO VII: DEL DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO

Art. 26.- Director(a) de Talento Humano

El Director(a) de Talento Humano es responsable de realizar los procesos para administrar el talento humano de la organización, partiendo del proceso de convocatoria, selección, capacitación, evaluación del desempeño, beneficios de ley, salud ocupacional, mejoramiento continuo y el bienestar general de trabajadores y profesores, para lo cual deberá someterse al ordenamiento jurídico vigente y a las disposiciones de las autoridades del Instituto.

Los requisitos para acceder al cargo de Director(a) de Talento Humano, se deberá cumplir:

- Estar en goce de los derechos de participación;

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 16 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- b) Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial, Gestión del Talento Humano;
- c) Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Capacitación, Administración de Talento Humanos, gestión de Talento Humano, manejo y gestión de nóminas de personal, manejo normativo vigente aplicada a la administración de Talento Humano, elaboración de contratos de personal, manejo Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, procesos de liquidaciones, cálculo de vacaciones, elaboración de acciones de personal, elaboración de distributivos de personal, elaboración de reformas.

Art. 27.- Atribuciones y Deberes del Director(a) de Talento Humano

Son deberes y obligaciones de la Dirección de Talento Humano entre las previstas en la Ley las siguientes:

- a) Diseñar y administrar el sistema de gestión y desarrollo del talento humano del Instituto, con base en la normativa vigente y las disposiciones de las autoridades institucionales;
- b) Propiciar un ambiente agradable y el desarrollo permanente de los colaboradores del Instituto;
- c) Diseñar y gestionar una base de datos actualizada con la información pertinente de los colaboradores del Instituto;
- d) Establecer los parámetros de sueldos y salarios de acuerdo con la Constitución, la LOES y las disposiciones de las autoridades institucionales;
- e) Organizar toda la documentación requerida sobre contrataciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- f) Llevar un control y supervisión adecuados sobre las funciones, obligaciones y derechos de los trabajadores del instituto y crear un mecanismo de comunicación permanente sobre estos temas;
- g) Establecer, conjuntamente con el Rectorado, el perfil y los procesos de selección de colaboradores;
- h) Diseñar e implementar un sistema de evaluación integral permanente de los empleados y trabajadores del Instituto, que permita su constante motivación y desarrollo personal y profesional;
- i) Diseñar programas y actividades tendientes a mantener y mejorar el bienestar integral de los colaboradores del Instituto; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el OCS o el Rector(a).

9. CAPÍTULO VIII: DEL DIRECTOR(A) DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Art. 28.- Director(a) de Bienestar Institucional

El Director(a) de Bienestar Institucional estará encargado de promover el ejercicio de los derechos de las distintas instancias de la comunidad educativa, así como de proponer e

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 17 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

implementar políticas y mecanismos aprobados por el Órgano Colegiado Superior para el efecto.

Los requisitos para acceder al cargo de Director(a) de Bienestar Institucional, se deberá cumplir:

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Sociología, Psicología, Trabajo Social o Afines;
- Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Asesoría y trabajo con jóvenes de 15 a 24 años; Pedagogía; Docencia, Trabajo Social; Planificación y gestión en actividades de formación con jóvenes y adolescentes.

Art. 29.- Atribuciones y responsabilidades del Director(a) de Bienestar Institucional

Son funciones de la Dirección de Bienestar Institucional del Instituto:

- Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad de toda la comunidad educativa;
- Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
- Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de sus derechos;
- Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
- Presentar o iniciar a través del representante legal de la Institución, las acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
- Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de la población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
- Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
- Gestionar y coordinar con el responsable la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y profesores;
- Promover la convivencia intercultural;
- Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes de la institución;
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- Velar por el respeto al debido proceso y derecho a la defensa de los estudiantes y miembros del personal académico que sean sujetos del régimen disciplinario; y,
- Los demás que disponga el OCS o el Rector(a).

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 18 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

10. CAPÍTULO X: DEL COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN

Art. 30.- Coordinador(a) de Investigación

Impulsar a la Institución como un espacio académico investigativo, que construya pensamiento y propuestas para el desarrollo nacional. Es el encargado(a) de proponer las políticas orientadoras de las actividades ante la unidad de investigación y el Órgano Colegiado Superior para su aprobación.

La comisión Investigación estará conformada por profesores, investigadores y estudiantes de la Institución que aportará los procesos relacionados con la investigación y desarrollo.

Los requisitos para acceder al cargo de Coordinador(a) de Investigación, se deberá cumplir:

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento o Coordinación de proyectos;
- Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Investigación en docencia universitaria y/o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Investigación

Son funciones del Coordinador(a) de Investigación del Instituto:

- Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
- Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
- Fomentar en los profesores el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
- Coordinar con los profesores de las unidades didácticas la aplicación de Investigación tecnológica y gestión empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos del Instituto.
- Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los profesores.
- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los profesores y estudiantes, mismos que serán difundidos en la web institucional.
- Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 19 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- h) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo.
- i) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.
- j) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento en las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- k) Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

11. CAPÍTULO XI: DEL COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN

Art. 32.- Coordinador(a) de Vinculación

Es el encargado de organizar las actividades relacionadas con la participación de estudiantes y profesores en programas y proyectos de vinculación, desempeña una labor importante en las actividades de vinculación, liderando equipos multidisciplinarios para brindar asistencia a los sectores más vulnerables de la sociedad, y coordinando esfuerzos que permiten llevar a cabo las prácticas preprofesionales empresariales y de servicio comunitario.

Los requisitos para acceder al cargo de Coordinador(a) de Vinculación, se deberá cumplir:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico d, Maestría o Superior en Comercial; Administración; Economía, Ciencias Sociales, Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento;
- c) Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Investigación en docencia universitaria y/o coordinación de procesos académicos, Elaboración y Ejecución de Proyectos, Análisis Estadístico, Manejo de Base de Datos, Elaboración y Aplicación de Encuestas, Gestión y Evaluación de Proyecto.

Art. 33.- Atribuciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Vinculación

Son funciones del Coordinador(a) de Vinculación del Instituto:

- a) Elaborar el plan de vinculación con la sociedad.
- b) Proponer los roles de los docentes para los programas y proyectos.
- c) Revisar los perfiles de los practicantes para la organización de las plazas de servicios comunitarios.
- d) Analizar, colaborar, definir y asistir en las áreas de trabajo: Bolsa de empleo y Seguimiento a Graduados.
- e) Coordinar las actividades formativas de los participantes en proyectos de servicio a la comunidad, docentes con horas para realizar apoyo en Prácticas Pre profesionales, prestación de servicios, Seguimiento a Graduados, explicación de elementos técnicos (contexto, objetivos, resultados esperados, marco presupuestario y financiero).

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales	Página 20 de 27
	Dirección Administrativa Financiera	
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa	

- f) Coordinar reuniones con la coordinación de cada carrera, administraciones públicas/privadas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas.
- g) Coordinar y supervisar la organización y estructura de las actividades que competen a vinculación con la sociedad establecidas por el Instituto ILADES, así como por los organismos que regulen la educación superior.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos y económicos para justificar el estado y resultados de los proyectos de servicio a la comunidad.
- i) Consensuar el cuestionario o instrumento del sistema de seguimiento a graduados para la aplicación a graduados y empleadores.
- j) Coordinar y supervisar actividades relacionadas con Seguimiento a Graduados.
- k) Evaluar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en las actividades relacionadas a vinculación con la sociedad.
- l) Coordinar la aprobación o rechazo de los proyectos de servicio a la comunidad.
- m) Coordinar las actividades sobre el estudio de seguimiento y evaluación de graduados, para fortalecer los planes y programas establecidos en las unidades académicas.
- n) Desarrollar convocatorias a los diferentes actores relacionados a procesos de vinculación a la sociedad.

12. CAPÍTULO XII: DEL COORDINADOR(A) DE CARRERA

Art. 34.- Coordinador(a) de Carrera

El Coordinador de Carrera se encarga de apoyar, impulsar el bienestar y el nivel de satisfacción de los estudiantes de grado y postgrado hasta su titulación, para integrar el programa personal de estudio y atiende sus necesidades académico-administrativas en relación con cada carrera, apoyando el desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones.

Los requisitos para acceder al cargo de Coordinador(a) de Carrera, se deberá cumplir:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Ser Profesor Titular a Tiempo Completo en el Instituto ILADES;
- c) Tener título profesional y grado académico de Maestría o Superior en Docencia en Educación Superior- afines al área del campo de conocimiento;
- d) Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en como personal académico y/o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores;
- e) Tener, al menos, un (1) año de experiencia en gestión académica, pudiendo ser acumulativo por periodos hasta alcanzar el tiempo requerido.

Art. 35.- Atribuciones y responsabilidades del Coordinador(a) de Carrera

Son funciones del Coordinador(a) de Carrera del Instituto:

- a) Coordinar en conjunto con los docentes y la entidad receptora formadora el proceso de diseño o rediseño curricular de la carrera;
- b) Gestionar los procedimientos de adaptaciones curriculares y ajustes curriculares de la carrera;

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 21 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- c) Implementar el pensum académico de la carrera en el sistema informático institucional: registro de asignaturas, vinculación de asignaturas al pensum, registro de requisitos, registro de reconocimientos, registro de equivalencias, entre otros que se requieran;
- d) Colaborar con el Vicerrector(a) Académico(a) en mantener actualizado el repositorio de diseño curricular de la carrera;
- e) Apoyar en todos los procesos académicos asociados con la carrera, particularmente en los relacionados con matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales.
- f) Asignar en conjunto con el Vicerrectorado los tutores académicos a los estudiantes que realicen su formación práctica en la entidad receptora formadora, pudiendo asumir el rol de tutor académico.
- g) Gestionar otras plataformas informáticas implementadas por las entidades receptoras u otros, de ser necesario;
- h) Capacitar a los tutores académicos designados respecto de las actividades que deberán cumplir;
- i) Dar acompañamiento y evaluar a los tutores académicos en el cumplimiento de sus actividades;
- j) Verificar que los estudiantes cumplan el 100 % de las horas en el entorno laboral real, para lo cual deberá coordinar mecanismos con la entidad receptora formadora que permitan recuperar las horas que, de ser el caso y debidamente justificado, el estudiante no pudo cumplir de acuerdo con lo planificado;
- k) Coordinar la implementación del examen teórico-práctico intermedio y del examen teórico-práctico final.
- l) Mantener informados a los estudiantes sobre los procesos de la carrera relativos a rediseños curriculares, transiciones u otros relacionados con aspectos que incidan en la formación académica de los estudiantes de la carrera.
- m) Resolver las situaciones que reporten tanto los estudiantes de la carrera, respecto del incumplimiento de obligaciones o faltas disciplinarias en las aulas y en el entorno laboral real, y adoptar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- n) Colaborar con el Vicerrector(a) en la asignación de cupos para las asignaturas comunes entre las carreras.
- o) Colaborar en las campañas de promoción de las carreras.
- p) Verificar que los expedientes de los estudiantes se mantengan actualizados desde el ingreso a la carrera hasta su titulación.
- q) Colaborar con las comisiones asociadas a la carrera, en lo relativo a: Gestión de Integración Curricular, Prácticas de Servicio a la Comunidad, Prácticas en la Entidad Receptora Formadora, Exámenes de Autoevaluación, Vinculación con la Sociedad, entre otras.
- r) Analizar el reporte de evaluación final remitido y determinar el cumplimiento del plan de aprendizaje práctico del estudiante.
- s) Participar en eventos de capacitación sobre diseño curricular, modalidad dual u otras temáticas en el ámbito de su competencia.
- t) Presentar al OCS y al Rector(a) un informe semestral de actividades realizadas en la Coordinación de Carrera.
- u) Otras relacionadas con los procesos administrativos y académicos de la carrera y las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 22 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

13. CAPÍTULO XIII: REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES Y REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

Art. 36.- Representantes de los Docentes

Los representantes de los docentes serán elegidos por votación universal de sus respectivos estamentos de conformidad con la normativa interna del Instituto. Sus funciones serán elevar al OCS las inquietudes, solicitudes, y cualquier asunto relacionado con los docentes; así como aquellas que el referido Órgano les designare.

Art. 37.- Representantes de los Estudiantes

El representante de los estudiantes será elegido por votación universal, directa y secreta, de los estudiantes legalmente matriculados, de conformidad con la normativa interna del Instituto y en concordancia con la LOES.

Sus funciones serán elevar al OCS inquietudes, solicitudes y cualquier asunto relacionado con los estudiantes; así como aquellas que el referido Órgano les designare. Para estas representaciones, procederá la reelección, consecutivamente o no, por una sola vez.

14. CAPÍTULO XIV OTRAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE APOYO

Art. 38.- Autoridades Académicas-Administrativas, y Órganos de Apoyo

El OCS designará a las autoridades y miembros de los órganos de apoyo. La normativa interna del Instituto establecerá la conformación y responsabilidades de los órganos y autoridades académicas, administrativas y de las unidades de apoyo, de conformidad con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, pertinencia, integralidad, equidad y alternabilidad de género; respetando la normativa vigente.

Art. 39.- Autoridades Académicas

Son autoridades académicas del Instituto los Coordinadores de Carrera, quienes deberán cumplir con los requisitos, del art. 34.

Art. 40.- Designación de Autoridades Académicas

Las autoridades académicas contempladas en capítulo serán designadas por el Rector(a) y serán de libre remoción.

En caso de cesación de funciones de las autoridades académicas, en el plazo máximo de quince (15) días, el Rector(a) procederá a la designación de su reemplazo de acuerdo a los procedimientos establecidos en este estatuto.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 23 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

Art. 41.- Planificación y Desarrollo

Dirigir, controlar, coordina y evaluar los procesos de planificación institucionales a través de la implementación de un sistema de planificación estratégica y operativa enfocada a mejorar la gestión institucional.

Los requisitos para acceder al cargo de Planificación y desarrollo, se deberá cumplir:

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Planificación, Administración de Empresas, Finanzas, Gestión Pública o afines al área del campo de conocimiento;
- Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Metodología de planificación, gestión de la calidad, evaluación y ejecución de proyectos, manejo de cuadros de mando, técnicas de planificación, planificación estratégica, planificación operativa, estadística, sistemas de gestión.

Art. 42.- Atribuciones y responsabilidades

Son funciones del encargado de la Planificación y Desarrollo del Instituto:

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones técnicas de las unidades de Planificación Estratégica y Operativa, Proyectos, Evaluación y Seguimiento en el cumplimiento de sus metas y resultados.
- Controlar evaluar el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional, planes operativos y presenta informes técnicos a las autoridades y organismos de control que lo requieran.
- Coordinar y liderar el proceso de construcción y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en atención a las demandas sociales y las exigencias de los organismos de control del Sistema de Educación Superior.
- Proponer, diseñar e implementar lineamientos de políticas, estrategias, metodología técnica e instrumentos y demás herramientas, necesarias, que posibiliten la operatividad de los procesos de Planificación Estratégica y Operativa.
- Coordinar y liderar la construcción del Plan Operativo Institucional de cada año alineado al Plan Estratégico de Desarrollo.
- Coordinar con la Dirección, Administrativa Financiera los lineamientos presupuestarios y da seguimiento a todos los centros de costo institucionales en los aspectos de planificación, ejecución y reformas presupuestarias.

Art. 43.- Marketing y Ventas

Ejecuta y proponer planes y programas para el manejo eficiente de la imagen institucional, y el posicionamiento del Instituto ILADES.

Los requisitos para acceder al cargo de Marketing y Ventas, se deberá cumplir:

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 24 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Marketing; Publicidad; Comunicación; Relaciones Públicas; Comercial o afines al área del campo de conocimiento.
- c) Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Diseño; Marketing; Comunicación; Agencias de publicidad.

Art. 44.- Atribuciones y responsabilidades

Son funciones del encargado de la Planificación y Desarrollo del Instituto:

- a) Realizar campañas de promoción y publicidad.
- b) Mejorar la comunicación con la ciudadanía y la comunidad sobre la organización y la puesta en marcha de programas y proyectos, eventos, otros del Instituto.
- c) Gestionar la relación con empresas público privada para la obtención de cooperación y auspicios.
- d) Supervisar el uso correcto del manual de imagen/marca.
- e) Ejecutar campañas de posicionamiento de marca.
- f) Realizar la producción de material institucional impreso.
- g) Gestionar “merchandising” para consolidar la pertenencia.
- h) Asesorar en el diseño y ejecución de los programas de mercadeo.
- i) Elaborar un plan de investigación, análisis de resultados de la investigación y estrategias de marketing para los programas de capacitación.
- j) Monitorear y dar seguimiento a los programas de capacitación.

Art. 45.- Gestión de TIC

Ejecutar procesos informáticos orientados a soluciones en infraestructura, mantenimiento, control y seguridades en los servicios para el buen mantenimiento y conservación de equipos, conforme lineamientos.

Los requisitos para acceder al cargo de Gestión de TIC, se deberá cumplir:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría o Superior en Sistemas Computacionales, Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones. Informática o afines al área del campo de conocimiento.
- c) Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Administración y gestión de las TIC, planeamiento estratégico de las TIC, dirección, organización y control de personal técnico, gobernanza de las TIC, manejo de sistemas de información para el área educativa, dominio en desarrollo de software, soporte y mantenimiento de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones.

Art. 46.- Atribuciones y responsabilidades

Son funciones del encargado de la Gestión TIC del Instituto:

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 25 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- Realizar actividades de soporte técnico en las unidades académicas y administrativas en cuanto a sistemas y equipos informáticos.
- Realizar tareas de mantenimiento y mejoramientos de la infraestructura (cableado estructurado, de fibra óptica en las redes internas de las carreras, redes de dependencias administrativas, redes intercampus).
- Realiza actividades de soporte a usuarios en primera línea.
- Realiza configuraciones de racks, switches, routers, cumpliendo estrictamente la normativa y mejores prácticas.
- Realiza mantenimiento preventivo a los equipos, centros de datos y cómputo.
- Elabora tareas de inventario de la infraestructura tecnológica institucional.
- Describe las actividades realizadas a través del sistema institucional para mesa de ayuda
- Identifica y ejecuta los tickets asignados a través del sistema institucional para mesa de ayuda.
- Elabora tareas de redimensionamiento de la infraestructura (equipos de acceso, distribución y core, racks).
- Interpreta y ejecuta las políticas y procedimientos definidos por el Instituto.

Art. 47.- Biblioteca

Coordinar, planificar, realizar el control de calidad y evalúa las actividades y servicios de la biblioteca del Instituto ILADES, proporcionando el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información de las diferentes ramas del conocimiento para apoyar el ámbito académico e investigativo del Instituto; haciendo uso de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos.

Los requisitos para acceder al cargo de la Biblioteca, se deberá cumplir:

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener título profesional y grado académico de Tercer Nivel, Maestría en Bibliotecología; Museología; Comunicación; Gestión Cultural o afines al área del campo de conocimiento.
- Acreditar experiencia de al menos tres (3) años en Elaboración de proyectos; Servicios bibliotecarios; Atención al cliente; Procesos técnicos de manejo bibliotecario, Control, organización y manejo de bibliotecas institucionales, servicios bibliotecarios, redacción, atención al cliente, relaciones.

Art. 48.- Atribuciones y responsabilidades

Son funciones del encargado de la Biblioteca del Instituto:

- Coordinar y organizar las actividades de la biblioteca: horarios, turnos y personal asignado a cada proceso.
- Seleccionar el material bibliográfico que se va a adquirir y elabora sus especificaciones técnicas.
- Organizar y ejecutar actividades bibliotecarias de apoyo académico y de acreditación para las Carreras.
- Gestionar los requerimientos de la biblioteca.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 26 de 27
	Dirección Administrativa Financiera		
	Normativa sobre Procedimientos de Designación de Representantes de los Estamentos de la Comunidad Educativa		

- e) Organizar y ejecutar eventos culturales en la biblioteca.
- f) Formular plan de control de inventario del material y coordinar su ejecución.
- g) Coordinar la ejecución del plan de expurgo y descarte del material bibliográfico de la biblioteca.
- h) Capacitar al personal bibliotecario en temas especializados de biblioteca.
- i) Elaborar y actualizar las directrices, instructivos y manuales de los procesos bibliotecarios.
- j) Presentar y participar en propuestas para el fortalecimiento o creación de servicios bibliotecarios en base a los resultados de los estudios de usuarios-
- k) Realizar el control de calidad de los procesos y servicios bibliotecarios.
- l) Realizar y controlar el préstamo a usuarios internos y externos, de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, así como la recepción oportuna de los mismos.
- m) Avalar y mantener actualizados lo servicios de información y documentación que se encuentran en el acervo de Biblioteca en distintos formatos y soportes, preservándolos como parte integrante del patrimonio del Instituto ILADES.
- n) Coordinar la depuración del Fondo Documental en los sistemas bibliotecarios en base a normativas y estándares internacionales RDA (Reglas de catalogación Angloamericanas).

15. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La presente normativa entrará en vigencia luego de la aprobación por parte del Honorable Órgano Colegiado Superior.

SEGUNDA. – La presente Normativa podrá ser modificado por el Honorable Órgano Colegiado Superior.

TERCERA. - Los casos no previstos en la presente normativa serán resueltos por el Honorable Órgano Colegiado Superior.

16. DISPOSICIONES FINALES

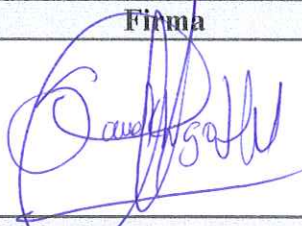
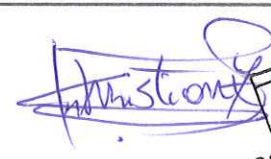
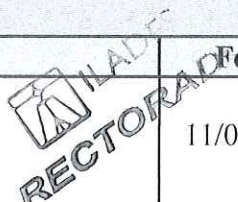
PRIMERA: En virtud de lo dispuesto y redactado en la presente Normativa, queda derogado toda norma o disposición interna que contradiga lo estipulado.

SEGUNDA: La presente normativa entra en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Órgano Colegiado Superior y su socialización a la comunidad educativa del Instituto. sin perjuicio de su publicación en la página oficial del Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales, ILADES.

Dado en la Ciudad de Quito el 11 de enero de 2023.

Como constancia de lo actuado firman,

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

Elaborado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Sandra Katherine Argotty Pfeil		11/01/2023
Revisado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Christian Almeida	 	11/01/2023
Aprobado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Sandra Katherine Argotty Pfeil	 	11/01/2023

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	04/01/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	04/01/2023	Código del Formato	NPDR.01-2023	V-0.0

