



Instituto Superior Tecnológico
San Gabriel | **CONDICIÓN
UNIVERSITARIO**

LÍDER EN EDUCACIÓN SUPERIOR

TÍTULO:

Manual de Funciones y Responsabilidades del Instituto Superior
Tecnológico “San Gabriel”.



**Títulos registrados
en la Senescyt**



**Carreras Técnicas, Tecnológicas
y Universitarias**




**Corto Tiempo
de estudio**



TECNOLÓGICO SAN GABRIEL
0999868985 / 032943100 - Loja y Villarroel

Riobamba - Ecuador

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 2 de 29
		Copia Controlada

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SAN GABRIEL" CONDICIÓN UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:


Qué es política de la Dirección del Instituto Superior Tecnológico Instituto San Gabriel garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

El Reglamento institucional es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

Objetivo:

El Reglamento institucional del ISTSGA es elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para las Autoridades Electas, Directivos Administrativos y Académicos, jefes de Áreas, Líderes de Procesos y otros que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a:

- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por la Institución y por los lineamientos de los Organismos de Supervisión y Control de la Educación Superior en el País.
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas en las Sedes Institucionales, procurando condiciones similares e integradas a nivel nacional.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia del personal administrativo, docente y autoridades de la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 3 de 29
		Copia Controlada

- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda la Institución.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal, y las responsabilidades de cada cargo.
- Definir para cada cargo, la responsabilidad y estructura de los archivos físicos y el orden de los documentos ingresados en ellos.
- Facilitar la evaluación funcional periódica del personal.
- Apoyar los procesos de Auditoría Académica Interna.
- Apoyar los procesos de auditoría administrativo-financiera externa.
- Consolidar los procesos de Planificación y elaboración de los Planes Operativos POA de cada área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de evaluación y acreditación nacional e internacional.


SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR, el Manual de Funciones y Responsabilidades del instituto Superior Tecnológico San Gabriel, el mismo que regirá el presente año.

Artículo 2. DISPONER, su publicación en la web institucional y su difusión ante todos los entes que conforman el instituto Superior Tecnológico San Gabriel.

Artículo 3. REMITIR, copia del presente documento al Órgano Colegiado Superior del instituto para su aprobación y fines pertinentes.

El Reglamento institucionales un documento técnico normativo de gestión interna que describe la naturaleza de las funciones que corresponden a desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende los cargos que conforman cada órgano,

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 4 de 29
		Copia Controlada

sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mismos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. Del mismo modo el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos dentro de la institución proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer muy bien sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar mejor su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

FINALIDAD.

El Reglamento institucional, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel.


NATURALEZA.

El Instituto Superior Tecnológico San Gabriel, es una institución de nivel de educación superior, es de carácter particular y domiciliado en la ciudad de Riobamba, con, Nro. 1598 del 28 de junio de 1999 y reconocido bajo acuerdo Nro. 131 del Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP con fecha 8 de septiembre de 2003, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en la carrera profesional que oferta, relacionada con las actividades económicas y productivas.

FUNCIONES DE LOS PROMOTORES.

A más de las disposiciones determinadas en el artículo 7 y 70 del RICS, son las siguientes:

- a) Coordinar con Rectorado actividades científicas e investigativas.
- b) Propondrán proyectos de investigación en las carreras vigentes del Instituto.
- c) Participarán obligatoriamente en las reuniones de Consejo Académico.
- d) Las adquisiciones, realizarán a nombre del Instituto.
- e) Realizar auditorías administrativas a Rectorado.


	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 5 de 29
		Copia Controlada

- f) Apoyar en elecciones de autoridades con lista de candidatos.
- g) En caso de disolución, los bienes serán entregados a una institución estatal.
- h) Cumplir con las disposiciones contempladas en leyes y reglamentos.


DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Además de las disposiciones contempladas en el RICS son las siguientes:

- a) Posesionar a sus miembros, conocer y resolver sobre sus excusas y renunciaciones;
- b) Aprobar el proyecto de Estatuto institucional para presentarlo al CES para su aprobación;
- c) Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas institucional al CES y a la SENESCYT;
- d) Conocer y aprobar el informe anual de labores, presentado por el rector;
- e) Fijar las políticas, estrategias y directrices institucionales y fiscalizar su cumplimiento;
- f) Aprobar el plan estratégico de desarrollo institucional, que permitan alcanzar la excelencia académica y el nivel de competitividad del instituto o conservatorio superior, de sus programas académicos y de sus servicios institucionales;
- g) Aprobar el plan operativo anual, el cual debe estar debidamente financiado y contar con los respectivos recursos económicos;
- h) Aprobar los proyectos de carreras que serán presentados al CES para su aprobación;
- i) Aprobar el sistema diferenciado de cobro de matrículas, aranceles y derechos, así como los valores a cobrarse cada año por estos conceptos, para todos los estudiantes en el caso de instituciones particulares y para los estudiantes que hubieren perdido el derecho a gratuidad, en el caso de las instituciones públicas;
- j) Aprobar los informes de evaluación interna y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;
- k) Conocer los informes de evaluación externa y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso.
- l) Aprobar el presupuesto anual del instituto y su liquidación al término de cada ejercicio económico;

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 6 de 29
		Copia Controlada


- m) Elaborar, aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del instituto o conservatorio superior;
- n) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos por otras áreas de gobierno de la institución como órgano de última instancia y ejercer todas aquellas atribuciones que no se encuentren asignadas a otros organismos y autoridades del instituto o conservatorio superior;
- o) Conocer los convenios y contratos que deban ser presentados a la SENESCYT que por su competencia legal deba conocer este organismo para su aprobación;
- p) Conocer los convenios que deban ser presentados al CES que por su competencia legal deba conocer este organismo para su aprobación;
- q) Convocar a elecciones universales para rector y Vicerrectorado es de la institución;
- r) Posesionar a las autoridades de la institución en los cargos de rector y vicerrector electos por votaciones universales de conformidad con el estatuto institucional y este Reglamento;
- s) Nombrar y remover al personal académico de la institución de acuerdo a las normas reglamentarias correspondientes
- t) Integrar o crear comisiones de trabajo que se requiera
- u) Conceder licencia extraordinaria que no exceda de 10 días a Rectorado y Vicerrectorado y a los miembros del personal académico, y de empleados y trabajadores cuando excedieren de treinta (30) días;
- v) Imponer sanciones al personal académico, estudiantes y trabajadores del plantel previstas en el estatuto del instituto o conservatorio superior;
- w) Remitir a las instancias correspondientes los casos que constituyan infracciones en otra normativa vigente; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 7 de 29
		Copia Controlada

EL RECTOR/A

Además de las disposiciones contempladas en el Artículo 47 del RIESFTT son las siguientes:


- a) Controlar la ejecución de la planificación institucional;
- b) Participar directamente en la elaboración de los planes operativos anuales;
- c) Administrar el establecimiento, responder por su funcionamiento y por la disciplina tanto dentro como fuera del Instituto;
- d) Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno;
- e) Distribuir su tiempo para actividades de gestión, y docencia;
- f) Vincular la acción del Instituto con el desarrollo científico y social de la sociedad;
- g) Promover acciones de mejoramiento de la educación técnica, capacitación a profesores y personal administrativo;
- h) Manejar los fondos económicos del Instituto con honestidad e informar al Consejo Académico.
- i) Delegar la supervisión pedagógica a Vicerrectorado o a cualquier docente que integra el Órgano Colegiado Superior del Instituto.
- j) Conceder permisos y licencia al personal del Instituto, hasta por quince días, en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas; con cargo a vacaciones, a profesores y personal administrativo y de servicios.
- k) Legalizar los documentos oficiales y títulos que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con la secretaria.
- l) Autorizar matrículas ordinarias, extraordinarias, especiales, exámenes atrasados y remediales;
- m) Autorizar segunda matrícula;
- n) Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- o) Declarar aptos para presentarse a la sustentación del trabajo de titulación, a los estudiantes que hubieren cumplido con los requisitos legales correspondientes;

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 8 de 29
		Copia Controlada


- p) Designar a los integrantes de las Comisiones Ocasionales que fueren creadas para el efecto.
- q) Aceptar las renunciaciones del personal docente, administrativo y de servicio; y, convocar a concurso de merecimiento para llenar las vacantes;
- r) Autorizar gastos y celebrar contratos, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del Instituto y con las disposiciones legales correspondientes;
- s) Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes;
- t) Suministrar información oportuna al CES, CACES y SENESCYT;
- u) Organizar actividades científicas, culturales, sociales, y deportivas;
- v) Convocar a reuniones del Órgano Colegiado Superior;
- w) Presidir los actos y ceremonias oficiales del Instituto;
- x) Firmar convenios para prácticas pre profesionales y vinculación con la comunidad con instituciones públicas y privadas;
- y) Suscribir los convenios de cooperación e intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas;
- z) Presidir la Comisión de Evaluación Institucional;
- aa) Supervisar las actividades de Investigación científicas; y,
- bb) Cumplir con las disposiciones contempladas en las Leyes y Reglamentos.

VICERRECTOR/A. - Serán atribuciones y responsabilidades del Vicerrectorado las siguientes:

- a) Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la institución;
- b) Aprobar la planificación académica de la institución;
- c) Subrogar a Rectorado en su ausencia temporal y lo sustituirá cuando fuera definitiva hasta completar el período para el cual Rectorado fue designado, de conformidad con la normativa vigente;

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 9 de 29
		Copia Controlada


- d) Presentar a Rectorado informes sobre proyectos de carreras de nivel técnico o Superior Tecnológico y equivalentes;
- e) Presentar los programas de educación continua para aprobación del Órgano Colegiado Superior;
- f) Elaborar y presentar al Órgano Colegiado Superior, el calendario académico semestral, para su aprobación;
- g) Proponer al Órgano Colegiado Superior, los candidatos a directores Académicos y al director de Vinculación con la Colectividad;
- h) Aprobar el plan de vinculación con la comunidad presentado por el director de Vinculación con la Colectividad;
- i) Resolver en la mediación de conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase; y,
- j) Ejercer las atribuciones que le delegare Rectorado y las demás que se deriven del Estatuto.
- k) Integrar el Órgano Colegiado Superior con voz y voto.
- l) Integrar la Comisión de Vinculación con la Colectividad.
- m) Subrogar a Rectorado en caso de ausencia temporal o definitiva;
- n) Responsabilizarse de la buena marcha académica del Instituto.
- o) Supervisar que los profesores cumplan la planificación académica
- p) Cumplir las funciones que le delegare el Rector; y,
- q) Dirigir las actividades de docencia, bienestar estudiantil de acuerdo con las políticas del Instituto
- r) Presentar anualmente al Consejo Académico el informe de gestión académica y de Bienestar Estudiantil;
- s) Cumplir con las disposiciones contempladas en Leyes y Reglamentos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 10 de 29
		Copia Controlada

DE LA SECRETARIA/O

Son atribuciones de la secretaria/o:

- a) Brindar un trato cordial y respetuoso a todo el personal del Instituto y público en general;
- b) Custodiar los archivos, digitales y en físico de la información de interés institucional y mantener la confidencialidad;
- c) No divulgar información que maneja secretaria ya que es información legal y reservada.
- d) Cuidar bienes y recursos bajo su custodia;
- e) Utilizar los recursos institucionales de manera óptima y legal;
- f) Despachar comunicaciones oportunamente a Rectorado, Vicerrectorado, Directores de carrera, Personal Docente y Administrativo.
- g) Comunicar por escrito o digital a rectorado información institucional;
- h) Entregar a Rectorado el informe de actividades ejecutadas al final de cada periodo académico y cuando el caso amerite;
- i) Establecer un archivo activo y pasivo de los archivos por estudiante con sus respectivos; requisitos, pases de periodo, matriculas, inscripción, acta de acuerdo compromiso, homologaciones, solicitudes.
- j) Elaborar los certificados de promoción de los estudiantes;
- k) Entregar las calificaciones a los estudiantes al finalizar cada periodo;
- l) Elaborar el cuadro general de calificaciones de cada período de estudios;
- m) Elaborar los libros de matrículas.
- n) Elaborar informes para CES, SENESCYT, CACES, cuando así lo soliciten.
- o) Elaborar certificaciones de estudiantes y personal docente.
- p) Ser responsable del archivo activo y pasivo de la documentación a su cargo.
- q) Ser responsable de la impresión, entrega y archivo, del paz y salvo a estudiantes.
- r) Ser responsable de la entrega, llenado y registro de solicitudes por parte de los estudiantes.
- s) Establecer un archivo activo y pasivo de las certificaciones emitidas por los departamentos de prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 11 de 29
		Copia Controlada

- t) Establecer un archivo activo y pasivo del proceso de titulación de cada estudiante.
- u) Cumplir con las demás responsabilidades determinadas en las leyes y reglamentos.

DEL COLECTOR/A


Son responsabilidades del Colector/a las siguientes:

- a) Realizar las adquisiciones, en base a los requerimientos institucionales.
- b) Realizar los pagos a proveedores, personal académico y administrativo.
- c) Elaborar el presupuesto anual del Instituto.
- d) Actualizar el inventario de bienes del Instituto.
- e) Realizar la depreciación económica de los bienes del instituto.
- f) Llevar el control de las siguientes dependencias: Tesorería General; Administración del Talento Humano; Secretaría General; Servicios Generales; y
- g) Las demás disposiciones legales y reglamentarias.


FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DE CARRERA

Son atribuciones y deberes del director/a de Carrera los siguientes:

- a) Presentar ante las autoridades competentes un POA de actividades, al inicio de cada periodo académico.
- b) Realizar gestión académica en coordinación con Vicerrectorado.
- c) Evaluar y entregar a Vicerrectorado los resultados de evaluación para profesores y carrera y someter a la aprobación del Órgano Colegiado Superior;
- d) Realizar la supervisión académica a los profesores;
- e) Resolver problemas académicos y administrativos, tanto de alumnos como de personal a su cargo, empleando como técnica la mediación;
- f) Mantener el control disciplinario de los estudiantes de la carrera;
- g) Supervisar el cumplimiento de las tareas y actividades planificadas por la institución para cada semestre;
- h) Presentar informes mensuales y uno anual a Rectorado y Vicerrectorado de las actividades cumplidas.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 12 de 29
		Copia Controlada


- i) Realizar reformas curriculares de la carrera;
- j) Presentar proyectos técnicos y de investigación para la carrera;
- k) Solicitar la imposición de sanciones por faltas a profesores, administrativos y estudiantes;
- l) Colaborar con las instancias correspondientes para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios de carrera que está bajo su responsabilidad.
- m) Orientar a los estudiantes inscritos en la carrera en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas de la carrera, en los planes y programas de estudio respectivos, así como informar sobre las condiciones de forma, tiempo y lugar en que los profesores ofrecen tutorías y demás servicios de asesoría académica.
- n) Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio bajo su responsabilidad.
- o) Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajos de titulación y demás documentos terminales, trámites de titulación, homologación, practicas preprofesionales y Vinculación con la sociedad.
- p) Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- q) Promover las actividades de difusión sobre su plan de estudios.
- r) Apoyar los procesos de formación y actualización del personal académico.
- s) Proponer, en conjunto con los profesores, los criterios y estrategias de evaluación de los planes de estudio para su actualización y flexibilización.
- t) Coadyuvar en los procesos de innovación y diversificación educativa.
- u) Apoyar en los programas de investigación educativa.
- v) Proponer formas de evaluación y seguimiento a los procesos de titulación.
- w) Cumplir con las disposiciones contempladas en leyes y reglamento interno del instituto.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 13 de 29
		Copia Controlada

DEL DIRECTOR/A DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

El director/a de Orientación y bienestar estudiantil debe tener a cargo y cumplir con las siguientes funciones:

- a) Promover la orientación vocacional y profesional en los estudiantes de la Institución
- b) Mediar en la resolución a conflictos internos que seden en el Instituto.
- c) Elaborar la reglamentación para el otorgamiento de becas estudiantiles, en base a una normativa aprobada y coherente con la realidad socio educativa de los estudiantes.
- d) Levantar una base de datos de cada estudiante para las posibles ayudas económicas, créditos educativos, estímulos, o becas;
- e) Elaborar un Código de convivencia que garantice la relación armónica de los estamentos institucionales,
- f) Gestionar actividades con instituciones financieras para socializar con los estudiantes créditos educativos;
- g) Denunciar cualquier violación de derechos y actos de violencia, física, psicológica y sexual de los estudiantes;
- h) Brindar acompañamiento psicológico a los estudiantes víctimas de violencia.
- i) Coadyuvar con el apoyo a personas con discapacidades para que tengan facilidades en las vías de acceso, baños, atención, etc.
- j) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos
- k) Formular e implementar proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales y embarazos de alto riesgo.
- l) Presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley.
- m) implementarán programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas. cigarrillos y derivados del tabaco

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 14 de 29
		Copia Controlada

- n) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas.

DE LAS BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS. -

Para ser acreedor a la beca o ayudas económicas, tendrán que ser estudiante regular y cumplir con cualquiera de los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio de 9,5 de promedio al finalizar el periodo de estudios.
- b) Tener distinciones en el ámbito deportivo o cultural.
- c) Registrar en la ficha de ingreso, estar desempleado o dificultades económicas de la persona que solventa los estudios.


DEL DIRECTOR/A DE EVALUACIÓN INTERNA.

Las siguientes son funciones que debe cumplir el director/a de evaluación interna:

- a) Presentar al Consejo Académico el plan de evaluación institucional,
- b) Implementar los procesos de evaluación institucional en base al plan estratégico de la institución mediante estrategias de participación de los diferentes estamentos del Instituto;
- c) Establecer los principios, e indicadores de evaluación y socializarlos con autoridades, personal docente y administrativo del Instituto.
- d) Elaborar el proyecto de autoevaluación institucional y de autoevaluación de las carreras que oferta el Instituto.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación institucional y proponer al Órgano Colegiado Superior para su aprobación
- f) Proponer el Plan de Mejoras; y,
- g) Las demás que le asignen las autoridades del Instituto.


DEL COORDINADOR/A DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.

Las siguientes son funciones que debe cumplir el encargado/a de Coordinación del área de vinculación con la colectividad:

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 15 de 29
		Copia Controlada

- a) Cumplir y hacer cumplir Art. 40, Art. 41, Art.42, de la Ley de Educación Superior y el Reglamento General de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales
- b) Presentar al Director/a, el POA anual de seguimiento para la ejecución de los proyectos y/o actividades de vinculación.
- c) Vincular la acción académica del Instituto con el conglomerado social y de manera especial con los sectores urbanos marginales, mediante proyectos y/o actividades de vinculación en cada carrera
- d) Revisar el proyecto y/o actividad de vinculación elaborado por el tutor de vinculación.
- e) Elaborar los instrumentos de seguimiento del proyecto de vinculación.
- f) Organizar capacitación para profesores tutores y estudiantes en la elaboración de proyectos de vinculación.
- g) Realizar la gestión con dirigentes campesinos, GAD Parroquiales, Municipales y Asociaciones, empresas grandes medianas y pequeñas, para firmar convenios de vinculación.
- h) Evaluar el plan de trabajo en forma semestral y presentar un informe Vicerrectorado y al Órgano Colegiado Superior para su revisión y aprobación
- i) Para vinculación con la sociedad, se designará un docente tutor.
- j) El docente tutor es el responsable del proyecto y/o actividad respectiva en la comunidad con la que haya firmado el convenio.
- k) Los proyectos de vinculación tendrán el formato del perfil de la SENPLADES.
- l) Los proyectos de vinculación, serán elaborados con base a los requerimientos de la comunidad.
- m) Al finalizar el proyecto y/o actividad de vinculación, el docente tutor, entregará en Secretaría el proyecto ejecutado, informes de avance del proyecto y/o actividad e informe de finalización del proyecto.

Los estudiantes, deben realizar al menos 60 son de Prácticas de servicio comunitario.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 16 de 29
		Copia Controlada

DEL COORDINADOR/A DE PRÁCTICAS O PASANTÍAS PRE-PROFESIONALES.

Las siguientes son funciones que debe cumplir el encargado/a de Coordinación del área de vinculación con la colectividad:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Art.42, Art. 43, Art. 44, Art. 45, Art. 46, de la Ley de Educación Superior y el Reglamento General de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales
- b) Presentar al Director/a, el POA anual de seguimiento para la ejecución Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales.
- c) Vincular la acción académica del Instituto con el conglomerado empresarial, económico y bancario, para el desarrollo de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales en cada carrera.
- d) Revisar y aprobar los informes de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, realizados por los estudiantes.
- e) Elaborar los instrumentos de seguimiento de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales.
- f) Organizar capacitación para profesores tutores y estudiantes en la elaboración de informes de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales.
- g) Realizar la gestión con gerentes, administradores, propietarios, GAD Parroquiales, Municipales, Asociaciones, empresas grandes medianas y pequeñas, para firmar convenios de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales.
- h) Evaluar el plan de trabajo en forma semestral y presentar un informe a Vicerrectorado y al Órgano Colegiado Superior para su revisión y aprobación.
- i) Para Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, se designará un docente tutor.
- j) El Coordinador de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, será responsable de la aprobación del informe


Los estudiantes, deben realizar al menos 240 horas de prácticas pre profesionales.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 17 de 29
		Copia Controlada

DEL DIRECTOR/A GENERAL DE PRÁCTICAS, VINCULACIÓN Y TITULACIÓN

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Art. 26, Art. 40, Art. 41, Art.42, Art. 43, Art. 44, Art. 45, Art. 46, de la Ley de Educación Superior y el Reglamento General de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales del Instituto, Vinculación con la sociedad y Titulación.
- b) Presentar a Vicerrectorado el POA anual de seguimiento para la ejecución de las practicas o pasantías, Vinculación con la Sociedad y Titulación.
- c) Conocer, analizar y evaluar y desarrollar el proceso de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, Vinculación con la sociedad y Titulación, de todas las carreras del Instituto, directamente con el director(a) de cada carrera.
- d) Realizar revisiones de informes finales de prácticas o pasantías, Vinculación con la sociedad y Titulación de estudiantes.
- e) Coordinar las Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, Vinculación con la sociedad y Titulación, de las carreras, directamente con el director(a) de cada carrera o con el Coordinador encargado.
- f) Evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a tutores y asesores de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, Vinculación con la sociedad y Titulación, además presentar un informe a Vicerrectorado cuando el caso lo amerite.
- g) Presentar un informe semestral a Vicerrectorado con copia a Rectorado sobre el desarrollo de las prácticas, Vinculación con la sociedad y Titulación, en el semestre por carrera y por curso.
- h) Servir de enlace entre la institución y las carreras a fin de firmar Convenios interinstitucionales relacionados con las Prácticas o Pasantías Pre- Profesionales y Vinculación con la sociedad.
- i) Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para el buen desarrollo del Programa de Prácticas o Pasantías Pre-Profesionales, Vinculación con la sociedad y Titulación, en el cumplimiento de las mismas.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 18 de 29
		Copia Controlada

DEL DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

El director/a de Investigación e Innovación, cumple la función de Coordinar con los jefes de área y a la vez con los profesores de la especialidad a su cargo, la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
- b) Organizar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de profesores de la carrera profesional, difundidos entre el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- c) Establecer acciones de investigación e innovación tecnológica con los profesores encargados del módulo transversal de Investigación y los profesores asesores designados por resolución rectoral para la titulación a fin de facilitar los proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- d) Coordinar con rectorado la realización de eventos de capacitación a los profesores investigadores.
- e) Realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias tecnológicas regionales y nacionales.
- f) Garantizar acciones que conlleven a convenios con entidades estatales o particulares para mejorar los aspectos relacionados a la investigación e innovación en la institución.
- g) Realizar seguimiento a los profesores que hayan recibido capacitación promovida por la institución sobre la formulación de proyectos y sus resultados.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 19 de 29
		Copia Controlada

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.


El Consejo Estudiantil es el órgano de apoyo responsable de representar a los estudiantes ante el Honorable Consejo Académico, sus funciones son:

- a) Promover las buenas relaciones entre los estudiantes de la institución.
- b) Fomentar buenas relaciones entre directivos, profesores y estudiantes del instituto.
- c) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- d) Coordinar acciones para la buena marcha de la institución.
- e) Participar como veedor en la evaluación de profesores para contrato, pudiendo a portar tener voz, pero no voto.
- f) Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Honorable Órgano Colegiado Superior.

LOS PROFESORES/AS.


Son derechos de los profesores/as a más de los contemplados en el artículo 6 de la LOES, los siguientes:

- a) Ejercer las actividades relacionadas con la docencia, con plena libertad y responsabilidad;
- b) Velar por el cumplimiento de la misión institucional, sus fines y objetivos;
- c) Recibir capacitación docente e investigativa permanentemente.
- d) Ejercer la docencia en el área a fin a su perfil profesional.
- e) Ser evaluados objetivamente semestralmente en su trabajo y desempeño académicos y obtener el reconocimiento correspondiente.
- f) Cuando intervengan en una investigación tienen derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga el Instituto de la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas. Igual derecho tendrán si participan en consultorías u otros servicios externos remunerados.
- g) Gozar de estabilidad laboral, no podrá ser removido sin causa debidamente justificada. Ser elegidos para el cargo de autoridades de conformidad con lo dispuesto en la LOES.
- h) Asociarse y dirigir organizaciones afines a la función que cumplen en el Instituto.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 20 de 29
		Copia Controlada

De las funciones de los profesores/as:

- a) Asistir puntualmente a clases y a toda actividad académica, sociocultural y deportiva, organizada por el Instituto.
- b) Ejecutar conjuntamente con sus estudiantes un proyecto técnico al finalizar el periodo de estudios.
- c) Cumplir los demás deberes y ejercer las demás atribuciones señalados en la ley, estatuto, reglamentos y resoluciones de las autoridades.
- d) Entregar el sílabo y los planes de clase de los créditos a su responsabilidad, ocho días antes de iniciar las labores pedagógicas.
- e) Responsabilizar en el cuidado y buen uso de equipos, mobiliario y espacios donde se encuentre cumpliendo su obligación pedagógica.
- f) No utilizar al estudiante para actividades particulares.
- g) No realizar actividades de refuerzos capacitaciones, talleres, etc. fuera del horario de clases y fuera de las instalaciones del ISTSGA.
- h) No podrá realizar ofrecer ni realizar cobros por: folletos, guías, copias, exámenes, libros.
- i) Respetar la diversidad de género, pensamiento, religión y cultura entre los integrantes de la comunidad educativa.
- j) No fomentar la discordia entre los integrantes de la comunidad educativa por diferencias personales.
- k) Recibir y firmar documentos pedagógicos y administrativos.
- l) Promover proyectos de innovación técnico con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- m) Comunicar por escrito asuntos relacionados con el desempeño académico, asistencia y comportamiento de los estudiantes.
- n) Asistir con la vestimenta acorde al acto a realizarse dentro o fuera de la Institución.
- o) Dirigir el proceso de interaprendizaje de acuerdo al horario y malla curricular vigentes.
- p) Ser ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
- q) Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades competentes.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 21 de 29
		Copia Controlada

- r) Entregar las calificaciones en el plazo de 15 días, posterior a la recepción, conjuntamente con el informe final de asistencia.
- s) Desarrollar las clases utilizando métodos, técnicas y herramientas tecnológicas.
- t) Generar espacios para elevar la autoestima en los estudiantes.
- u) Atender requerimientos académicos de los estudiantes.
- v) Participar en las comisiones asignadas para trabajar en la construcción del PEDI, POA, Estatutos, Reglamento Interno, y otros requerimientos institucionales.
- w) No utilizar el celular en horas de clases y reuniones para asuntos personales.
- x) Firmar el leccionario, registrando el tema de clases y las actividades autónomas.
- y) Cumplir con las demás responsabilidades determinadas en las leyes y reglamentos del ISTSGA.

LOS ESTUDIANTES. -

Son derechos de los estudiantes los contemplados en el artículo 5 de la Loes:


- a) Ser atendidos por las autoridades y responsables de cada una de las dependencias del Instituto,
- b) Recibir contestación oportuna a las solicitudes que hicieren, de conformidad con la ley, el Estatuto y los reglamentos;
- c) Recibir clases de conformidad al cronograma académico aprobado por el Consejo Académico.
- d) Reunirse y asociarse libremente y participar en las actividades de los organismos estudiantiles legítimamente constituidos, conforme a las decisiones estatutarias y reglamentarias;
- e) Exigir que los profesores asistan puntualmente a clases y que se respete sus derechos.
- f) Retirarse de la clase sin incurrir en inasistencia, cuando el profesor se atrasare más de diez minutos. En este caso deberán dar aviso de la falta del profesor a Vicerrectorado Académico. Si el profesor tuviere varias horas seguidas con el mismo curso se aplicará esta disposición a cada hora.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 22 de 29
		Copia Controlada

- g) Recibir información sobre el Estatuto, reglamentos, normas que rige al Instituto.
- h) Recibir de parte del docente las calificaciones obtenidas en el periodo de estudios.
- i) Recibir las clases en aulas pedagógicas.
- j) Recibir clases prácticas en el laboratorio de Informática.
- k) Participar en las elecciones de autoridades y dirigir organizaciones estudiantiles.
- l) Recibir un trato cortés y amable de parte de autoridades, profesores y personal de servicio del Instituto.
- a) Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Son deberes de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a clases y a todo evento organizado por la institución.
- b) Rendir las evaluaciones en las fechas determinadas por las autoridades del Instituto.
- c) Realizar deberes, trabajos, y otras tareas académicas en forma personal y entregar en las fechas establecidas por el docente.
- d) Contribuir a la preservación, conservación y aseo del aula y entorno institucional.
- e) Depositar los desechos en los tachos ubicados para el efecto.
- f) Utilizar un lenguaje apropiado intra y extra clase.
- g) Asistir obligatoriamente a las clases de refuerzos académicos y tutoría de tesis en los horarios establecidos.
- h) No participar dentro del establecimiento en juegos de azar.
- i) No pegar, pintar o repartir propaganda de cualquier índole, en paredes o carteleras de la institución.
- j) Participar del proceso enseñanza-aprendizaje con honestidad.
- k) Tratar a los demás con afecto, respeto, y consideración.
- l) Cumplir y respetar los horarios de clases y actividades del plantel.
- m) Rendir las evaluaciones atrasadas, transcurrido máximo ocho días de la fecha asignada para el examen.
- n) Cumplir las disposiciones reglamentarias dispuestas por las autoridades de la institución.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 23 de 29
		Copia Controlada

- o) Realizar prácticas pre profesionales y vinculación con la comunidad de conformidad con las disposiciones reglamentarias y de las autoridades del Instituto.
- p) Ejecutar proyectos técnicos conjuntamente con los profesores.
- q) Ejecutar un proyecto técnico al finalizar el periodo de estudios.
- r) Reparar el daño ocasionado al mobiliario y otros bienes de la institución;
- s) Asistir a las prácticas pre-profesionales con la camiseta del instituto.
- t) Cumplir con las disposiciones contempladas en leyes y reglamentos

DEL PERSONAL DE LABORATORIOS


Son responsabilidades del personal de Laboratorios:

- a) Presentar el plan de actividades al inicio de cada periodo académico.
- b) Tener actualizado el kardex de los equipos, instrumentos y otros elementos bajo su custodia;
- c) Organizar y coordinar horarios para el uso del laboratorio con los profesores, de acuerdo a los horarios de clase.
- d) Cuidar el buen trato de los libros y el correcto funcionamiento de los equipos de laboratorio;
- e) Elaborar formatos - guías de prácticas de laboratorio;
- f) Actualizar cada periodo académico el inventario del laboratorio;
- g) Gestionar ante las autoridades requerimientos del laboratorio;
- h) Coordinar con el director de Carrera en la elaboración de proyectos técnicos;
- i) Entregar a Rectorado informes de actividades ejecutadas durante cada periodo académico;
- j) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio; y
- k) Cumplir con las demás responsabilidades determinadas en leyes y reglamentos.

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Son responsabilidades del Personal de Limpieza las siguientes:


- a) Mantener un trato cordial y respetuoso con todo el personal del Instituto y público en general;

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 24 de 29
		Copia Controlada

- b) Realizar la limpieza de aulas de clases y oficinas, pasillos, patios, laboratorios y baterías higiénicas de todo el establecimiento;
- c) Responder por el cuidado de los bienes y recursos bajo su custodia;
- d) Informar por escrito a Rectorado cualquier novedad que encontrare dentro y en los alrededores del establecimiento;
- e) Asistir puntualmente a la jornada laboral.
- f) Colaborar con cualquier petición que le encomendare algún miembro del personal administrativo o profesores.
- g) Cumplir con las demás responsabilidades determinadas en leyes y reglamentos.

DEL INSPECTOR DE CURSOS


- a) Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal administrativo, profesores y auxiliares de servicios.
- b) Velar por la buena presentación y aseo de estudiantes, profesores y personal administrativo
- c) llevar el Control de asistencia alumnos.
- d) Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- e) Elaborar los informes solicitados por los organismos tales como colecturía, Vicerrectorado y rectorado.
- f) Mantener actualizado los antecedentes de derechos de exámenes de los alumnos
- g) Mantener y custodiar la documentación correspondiente de asistencias, justificaciones, personal docente, administrativo y de servicios.
- h) Garantizar que todo docente al frente de sus respectivos cursos al ingreso, salida, cambios de hora clase, recesos y demás actividades contempladas en el cronograma institucional.
- i) Velar por el buen uso y conservación del local, sus instalaciones y más pertenencias de la institución.
- j) Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes estamentos del ISTSGA.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 25 de 29
		Copia Controlada

- k) Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, alumnos y padres de familia.
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- m) Coordinar y supervisar, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y de valores.
- n) Informar a Rectorado sobre el incumplimiento de las tareas asignadas a los miembros del personal administrativo y de servicios y sugerir las medidas correctivas pertinentes.
- o) Informar quincenalmente sobre las actividades cumplidas en el desempeño de sus funciones.
- p) Coordinar o asistir a los distintos organismos de la institución, en los que su presencia está normada.
- q) Coordinar y controlar a los docentes en el desarrollo de tutorías de tesis, practicas o vinculación de los estudiantes.
- r) Controlar que los docentes estén cumpliendo con sus labores.
- s) Cumplir con las demás responsabilidades determinadas en leyes y reglamentos.

De las faltas del personal docente, estudiantes, empleados y trabajadores. - A más de lo dispuesto en los artículos 206 y 207 de la LOES, serán consideradas faltas las siguientes:

- a) Infringir la LOES y su reglamento, el Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Institutos, Estatutos Institucional y las disposiciones de las autoridades del Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel”.
- b) Atentar contra la autonomía, cogobierno y libertad académica;
- c) Incumplir las responsabilidades asignadas;
- d) Faltar el respeto a las autoridades, profesores y más integrantes de la Institución;
- e) Demostrar falta de probidad;
- f) Atentar contra los bienes y patrimonio del Instituto; y,
- g) Falsificar, suplantar o adulterar documentos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 26 de 29
		Copia Controlada

De las sanciones. - Se establecen como sanciones para autoridades, profesores, estudiantes, servidores y trabajadores del Instituto Tecnológico Instituto San Gabriel las siguientes:


- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita, con sanción económica
- c) Suspensión temporal del cargo; y,
- d) Destitución del cargo por resolución fundamentada de al menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo Académico, previo el trámite administrativo correspondiente señalado en los reglamentos, en el que se garantice el debido proceso.

Son faltas de las autoridades. - Infringir las disposiciones constitucionales y legales, reglamentos y resoluciones del CES, CACES y SENESCYT.

- a) Atentar contra el prestigio institucional, y,
- b) Prohibir la libre organización de profesores, estudiantes y trabajadores.

Son faltas de los profesores:

- a) Realizar actividades políticas dentro del campus del instituto.
- b) Infringir la normativa establecida en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos y resoluciones expedidos por organismo y autoridad competente,
- c) Atentar contra el prestigio institucional,
- d) Negligencia en el cumplimiento de su actividad docente,
- e) Deshonestidad académica al realizar trabajos de estudiantes y cobrar por la elaboración de los mismos.
- f) Hacer un mal uso del computador asignado para trabajos que no son institucionales
- g) Inasistencia al cumplimiento de su carga horaria, sin justificación, más una sanción pecuniaria del 1.0% de S.B.U.
- h) Faltar al respeto a las autoridades de la institución,
- i) Desacato a las disposiciones y resoluciones de la autoridad competente.
- j) Suplantar, adulterar o falsificar documentos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 27 de 29
		Copia Controlada


- k) No registrar la asistencia de los estudiantes.
- l) No entregar las calificaciones en secretaria en el tiempo determinado por las autoridades.
- m) No entregar la planificación de los créditos asignados en el periodo de estudios.
- n) No cumplir con las funciones encomendadas.

Son faltas de los administrativos y trabajadores:

- a) Realizar proselitismo político dentro del establecimiento.
- b) No cumplir con las disposiciones constitucionales y legales, reglamentos del CES, CACES y SENESCYT, Estatuto Institucional y disposiciones de las autoridades del Instituto.
- c) Atentar contra el prestigio institucional,
- d) Ineptitud en el cumplimiento de sus labores,
- e) Inasistencia o atrasos en reiteradas ocasiones.
- f) Falta de respeto a las autoridades.
- g) Falsificar, suplantar, o adulterar documentos institucionales.
- h) Falta de probidad en el cargo que desempeña
- i) Hacer un mal uso del computador asignado para trabajos que no son institucionales
- j) Entregar información o documentación sin autorización del Rector.

Faltas de los estudiantes. -

- a) Realizar proselitismo político dentro del campus institucional,
- b) Infringir la normativa establecida en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior y los reglamentos y resoluciones expedidos por organismo y autoridad competente.
- c) Atentar contra el prestigio institucional,
- d) Atentar contra la autonomía y el patrimonio institucional.
- e) Incumplimiento de sus obligaciones como representantes estudiantiles,
- f) Irrespeto a las autoridades de la institución,
- g) Dishonestidad académica al pagar por la elaboración de trabajos académicos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ISTSGA 2024</p>	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 03-2024
		Página 28 de 29
		Copia Controlada

- h) Desacato a las resoluciones de organismos y autoridades competentes.
- i) Suplantar, adulterar o falsificar exámenes, reportes, trabajos o cualquier tipo de documento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.

Todos los artículos que se describen en el presente Reglamento será objeto de cualquier cambio o supresión por parte del OCS de la Institución.

RAZÓN: El presente “**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**”, fue discutido por los miembros del OCS en sesión ordinaria permanente convocada para cumplir con lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Sesión que se inició el lunes 22 de agosto del 2022 a partir de las 17H00, fecha en la cual se aprueba el presente Reglamento, con actualización al 14 de Julio de 2023, a partir de las 16H00, con actualización al 05 de febrero de 2024, a partir de las 17H00.

Riobamba, 05 de febrero del 2024.

Ing. Mauro Gavilánez Hernández. Msg.

RECTOR ISTSGA

Ing. Olga Villagrán Cáceres.

SECRETARIA GENERAL ISTSGA



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ISTSGA 2024

Código: VICEREC-01-
2022

Edición: 03-2024

Página 29 de 29

Copia Controlada