



**MISAE  
ACOSTA**

*¡Donde  
soñamos  
de verdad!*

REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DOCENTE

Resolución N° RES-ISTMAS-OCS-024-2024



**MISAE ACOSTA**

INSTITUTO UNIVERSITARIO

**REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE  
DEL INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO DR. MISAE ACOSTA SOLÍS  
2024**



## **EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**

### **DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que**, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;
- Que**, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados (...)”;
- Que**, el artículo 6 literal h) de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce que son derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras: “h) Recibir una capacitación periódica acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta, que fomente e incentive la superación personal académica y pedagógica”;
- Que**, el artículo 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: Son instituciones del Sistema de Educación Superior: “b) Los Institutos Superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados”;
- Que**, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dentro del ejercicio de la autonomía responsable, reconoce: “e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;
- Que**, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), señala: “El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente”;
- Que**, el artículo 38 literal o) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, señala: “o) Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Vigente, el Órgano Colegiado Superior aprueba y expide el siguiente:



## REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO DR. MISAE ACOSTA SOLÍS

<b>TÍTULO I</b> .....	3
<b>GENERALIDADES</b> .....	3
CAPÍTULO I .....	3
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES.....	3
CAPÍTULO II.....	4
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	4
<b>TÍTULO II</b> .....	5
<b>DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....</b>	5
CAPÍTULO I .....	5
DEL PROCESO DE FORMACIÓN .....	5
CAPÍTULO II.....	5
DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	5
ANEXO 1. FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	8

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### CAPÍTULO I

#### OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.- Objeto.** – El objeto del presente Reglamento es normar el proceso de formación y capacitación del personal académico del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís (ISTMAS) acorde a su formación profesional y la asignatura que imparta, que fomente e incentive la superación personal en función de las áreas estratégicas definidas por el Instituto.

**Artículo 2.- Ámbito.** – El presente reglamento es de aplicación obligatoria para el personal académico del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís (ISTMAS).

**Artículo 3.- Definiciones.** - Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderán por:



- a) Proceso de formación.** - Es un proceso por el cual los docentes reciben educación complementaria o formación integral adicional para actualizar o ampliar sus conocimientos, habilidades y competencias profesionales o pedagógicas para su ejercicio de docencia.
- b) Proceso de capacitación.** - Es un proceso integral que busca dotar de conocimientos, técnicas y actitudes para la ejecución eficiente de sus actividades de trabajo.
- c) Formación Continua.**- Es un proceso sistemático de capacitación, actualización y profesionalización del personal docente que permite garantizar su dominio disciplinar, pedagógico y didáctico; a través de cursos, talleres, diplomados, seminarios y otros eventos de carácter académico.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 4.- Atribuciones y Responsabilidades del Vicerrectorado Académico.** – Serán responsabilidades del Vicerrectorado Académico para el proceso de formación y capacitación, las siguientes:

- a)** Apoyar al personal docente en sus procesos de formación y capacitación;
- b)** Determinar las necesidades de capacitación del personal académico, a partir de los resultados del seguimiento al proceso docente y evaluación del desempeño docente;
- c)** Diseñar el Plan Anual de Capacitación y Actualización Docente;
- d)** Proyectar en el presupuesto institucional el rubro destinado al proceso de Formación y Capacitación Docente, y;
- e)** Realizar los informes para el Plan Operativo Anual (POA) y Rendición de Cuentas sobre el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Actualización Docente.

**Artículo 5.- Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Formación Continua.**- Serán responsabilidades de la Unidad de Formación Continua para el proceso de formación y capacitación, las siguientes:

- a)** Coordinar y receptor de las Unidades y Direcciones del ISTMAS, la definición de prioridades en el desarrollo de capacitaciones del personal académico;
- b)** Ejecución y Desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Actualización;
- c)** Mantener los registros actualizados de los eventos académicos que se desarrollen;
- d)** Otorgar los certificados de asistencia o aprobación de ser el caso al personal académico que participe en los eventos;
- e)** Elaborar proyectos e informes de cada uno de los eventos académicos;
- f)** Coordinar y supervisar la asistencia de los docentes a los eventos de capacitación;



- g) Difundir los eventos de capacitación del personal académico; y,
- h) Evaluación de los resultados del Plan Anual de Capacitación y Actualización.

## TÍTULO II

### DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DEL PROCESO DE FORMACIÓN

**Artículo 6.- Formación Docente.** – El ISTMAS otorgará todas las medidas de apoyo necesarias con la finalidad de perfeccionar los procesos de formación autofinanciada de su personal académico. Las medidas se describen a continuación:

- a) Asignación de tiempo dentro de su jornada laboral para que asista a su proceso de formación.
- b) Brindar las facilidades para el uso de las instalaciones (laboratorio); servicios (internet) y acceso al material bibliográfico de la Biblioteca del ISTMAS;
- c) En el caso de estudios de postgrado, se brindará todas las facilidades necesarias en cuestión de tiempo y uso de instalaciones, conforme el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas (Artículo 41).
- d) En el caso de programas de perfeccionamiento académico, se otorgará estímulos económicos conforme el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas (Artículo 53).

#### CAPÍTULO II

##### DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

**Artículo 7.- Capacitación para los docentes de nuevo ingreso.** – Los docentes que ingresen a laborar en el ISTMAS recibirán una capacitación de inducción que contenga las siguientes temáticas:

- a) Uso y manejo del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y plataformas virtuales, a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información;
- b) Planificación curricular, formatos y estructuras de planificación, a cargo de Vicerrectorado Académico y Coordinaciones de Carrera.

**Artículo 8.- Plan Anual de Capacitación y Actualización.** - El Vicerrectorado Académico diseñará y ejecutará el Plan Anual de Capacitación y Actualización para el personal académico titular y no titular del ISTMAS. Para el cumplimiento de dicha obligación, el ISTMAS podrá suscribir convenios con otras instituciones de educación superior o instituciones privadas.



**Artículo 9.- Del proceso del Plan Anual de Capacitación y Actualización.** – El proceso del Plan Anual de Capacitación y Actualización, se describe de la siguiente manera:

- a) Análisis y Detección de las necesidades de capacitación, a partir de los resultados del seguimiento al proceso docente y evaluación del desempeño docente, realizado por el Vicerrectorado Académico;
- b) Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Actualización, con la participación del Vicerrectorado Académico y la Unidad de Formación Continua;
- c) Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Actualización por parte de Rectorado;
- d) Ejecución y Desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Actualización; y
- e) Evaluación de los resultados del Plan Anual de Capacitación y Actualización. El respectivo seguimiento se realizará al finalizar el ciclo académico y a través de informes de cumplimiento solicitado a partir del Plan Operativo Anual (POA).

**Artículo 10.- Tipos de certificados de los cursos.** - El ISTMAS otorgará dos (2) tipos de certificados de capacitación y actualización docente:

- a) **Certificado de aprobación:** Acreditan las competencias o los conocimientos adquiridos de quienes hayan cumplido con los requisitos académicos y de evaluación del curso o programa.
- b) **Certificado de participación:** Se extiende a quienes hayan cumplido los requisitos mínimos de asistencia.

**Artículo 11.- Registro de actividades y certificados.** - El ISTMAS a través de la Unidad de Talento Humano registrará los cursos de capacitación actualización docente en sus expedientes (hojas de vida).

**Artículo 12.- Capacitaciones financiadas por el ISTMAS.** – Los beneficiarios de las capacitaciones financiadas por el ISTMAS, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Presentar a la Unidad de Talento Humano, la solicitud para participar en eventos de capacitación financiados por el ISTMAS.
- b) Llenar la ficha proporcionada por la Unidad Financiera con la finalidad de obtener los desembolsos para la capacitación. La o el beneficiario está obligado a presentar los justificantes (facturas) a la Unidad Financiera. En caso de incumplimiento, se descontará el valor no justificado.
- c) Socializar y replicar los conocimientos obtenidos de la capacitación financiada por el ISTMAS. La socialización durará un tiempo máximo de dos horas y deberá ejecutarse en un término máximo de tres días después de haber culminado la capacitación. En caso de incumplimiento se someterá a las sanciones dispuestas por la Unidad de Talento Humano.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior (OCS) en base a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Institucional, Reglamentos Internos y demás normativas vigentes aplicables.

**SEGUNDA.** – Disponer al Vicerrectorado Académico en conjunto con la Unidad de Formación Continua, realizar procesos de socialización con los coordinadores y docentes del ISTMAS.

**TERCERA.** – Disponer a la Dirección de Comunicación en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, la realización de los procesos de publicación, difusión y socialización que permitan a la comunidad Misaelina conocer el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**- Quedan derogadas los Reglamentos, resoluciones y/o disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Página Web Institucional y Gaceta del Instituto que reposará en Secretaría General.

**RAZÓN:** El presente Reglamento fue analizado y aprobado mediante sesión del Órgano Colegiado Superior de fecha 18-07-2024 con RESOLUCIÓN No. RES-ISTMAS-OCS-024-2024.

**CERTIFICA:**

Tnlga. Fanny Leonor Barriga Cazco

**SECRETARIA GENERAL ISTMAS**



## ANEXO 1. FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
GENERALIDADES	
<b>TEMA DEL EVENTO:</b> Es ideal que sintetice claramente el tema de la actividad en un máximo de 10 palabras	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>
<b>EXPOSITOR:</b>	
<b>RESUMEN:</b> En una síntesis de 50 palabras como máximo donde se presente los contenidos y alcances de su propuesta. (Esta información será utilizada para promocionar el evento)	
<b>TIPO DE EVENTO:</b> <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Congreso <input type="checkbox"/> Capacitación Tecnológica Internacional Cuando el taller forma parte de congresos o capacitación internacional señalar ambas casillas.	
JUSTIFICACIÓN	
Se abordará la importancia del tema para la sociedad, vigencia y necesidad. Además, se debe referir cuál es la problemática que ayuda a solucionar el conocimiento que se imparte.	
OBJETIVOS	
Separar cada objetivo de esta sección con una viñeta.	
CONTENIDOS	
En esta sección se deben describir, desde la concepción teórica, los conocimientos, habilidades y destrezas que se formarán en los usuarios del evento por cada temática o módulo que se planifica.	
METODOLOGÍA	
Describir metodológicamente el desarrollo del curso	
REQUERIMIENTOS	



HORAS PLANIFICADAS		EQUIPOS REQUERIDOS:
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ESPECIALES (Si procede)		
<b>SÍNTESIS CURRICULAR DEL EXPOSITOR</b>		
Enumerar su preparación académica relacionada con la temática a impartir. Título, cursos en los que ha participado, cursos impartidos, artículos publicados, etc. (Los que procedan)		
<b>REVISADO POR:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>	
_____  Coordinador Académico.		
<b>APROBADO POR</b>		
_____ Rector / a		
<b>A SER LLENADO POR EL RECTORADO UNA VEZ APROBADO</b>		
<b>SE APRUEBA EL EVENTO:</b>	<b>SÍ</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>ARANCEL</b> (Si procede): <input type="checkbox"/>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN:</b>	<b>LUGAR DEL EVENTO:</b>	
Informar a: expositor, coordinador académico, departamento de informática, secretaría docente, recepción, colecturía y al departamento de prácticas y vinculación para que procedan según establece el Procedimiento de Educación Continua del ISTMAS		