



esPOCH

Secretaría
General

RESOLUCIÓN 929.CP.2025

El Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día lunes 15 de diciembre del año 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 participativa, 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. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República dispone que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. - Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)"

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo."

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "**Reconocimiento de la autonomía responsable.**- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1 1/2
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

establecidos en la Constitución de la República.- En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas”;

Que, el artículo 18 literal c) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales;

Que, el artículo 18 letras b), e), de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: “b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

Que, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establece: **Misión.-** Formar profesionales integrales con proyección internacional, promoviendo la investigación, innovación y la transferencia de la ciencia y la tecnología para contribuir a la sostenibilidad social, ambiental y económica de la región y el país.

Que, el artículo 3 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establece: **Visión.**
- Ser una institución de educación superior reconocida a nivel nacional e internacional por su liderazgo en la formación, transferencia de conocimientos y diálogo de saberes, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad.

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** – señala: literal **a)** Promover el desarrollo de la institución, en concordancia con los intereses del país (...);

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** – señala: **literal e)** Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales; (...).

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** – señala: **literal cc).**- Aprobar las políticas institucionales, programas y proyectos relacionados con la administración y el bienestar del servidor institucional y del sector estudiantil; (...);

Que, el artículo 38 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Funciones de la rectora o rector, señala: **literal e)** Proponer al Consejo Politécnico los lineamientos generales del desarrollo institucional;

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-V.ADM.CNI-2025-0025-O, suscrito por la Ing. Landy Elizabeth Ruiz Mancero, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NORMATIVA INSTITUCIONAL, quien indica: “Reciba un atento y cordial saludo, a la vez en atención a su Oficio No. ESPOCH-DRI-2025-0546-O, mediante el cual indica: “(...) desde la Dirección de Relaciones Internacionales se encuentra trabajando en la construcción del Reglamento de Movilidad Internacional, el mismo que ha sido socializado y discutido en reuniones de trabajo con las instancias académicas y administrativas correspondientes. En virtud de lo anterior, y considerando la importancia de contar con este instrumento normativo para regular y fortalecer los procesos de movilidad internacional entrante y saliente de nuestra comunidad politécnica, respetuosamente solicito conocer el procedimiento a seguir para que dicho reglamento pueda ser sometido a análisis y aprobación por parte del Honorable Consejo Politécnico, y así pueda entrar en vigor conforme a la normativa institucional vigente. (...)” En ese sentido me permito indicar que el artículo 23 del REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR (OCAS)/CONSEJO



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



epoch

Secretaría
General

POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, indica: "(...) Los proyectos de normativas, instructivos, resoluciones y reglamentos relacionados con la Gestión Académica, Investigación o Vinculación, que cuenten con criterio jurídico favorable, serán remitidas directamente para su tratamiento en Consejo Politécnico (...)" En ese sentido, una vez que se tenga el Proyecto de Reglamento, se deberá solicitar el criterio jurídico respectivo, si el mismo es favorable, se deberá remitir de manera directa del Consejo Politécnico para que con base al artículo antes mencionado, se ponga en consideración para su análisis y aprobación."

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-DJ-2025-1368-O, suscrito por el Abg. Daniel Antonio Núñez Bucay, Mg., DIRECTOR JURÍDICO, quien indica: "En atención a su Oficio No. ESPOCH-DRI-2025-0577-O, mediante el cual solicita criterio legal con respecto a la propuesta de "REGLAMENTO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO". Al respecto anexo criterio jurídico inserto en el Oficio No. DJ-ESPOCH-MLPC-083-2025, elaborado por Marcela Parra, Abogada de la institución, informe que lo he revisado, analizado y tiene mi Aval en calidad de Director Jurídico Institucional."

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-DRI-2025-0989-O, suscrito por la Ing. Fressia Natalia Pazmiño Santillán, DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES, quien indica: "En el marco del Modelo Integral de Internacionalización de la ESPOCH, aprobado mediante Resolución Nro. 119.CP.2024, se establece a la movilidad académica internacional como un proceso estratégico orientado a fortalecer la calidad educativa, la cooperación interinstitucional y la proyección global de la institución. Este instrumento define a la Dirección de Relaciones Internacionales como el órgano habilitante y responsable de la gestión técnica, administrativa y académica de los procesos de movilidad. En coherencia con dicho modelo y con los objetivos institucionales previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI 2025-2026, Modelo de Gestión Educativa basado en Competencias Saber, Ser y Servir, Plan de Mejoras Institucional, y demás instrumentos legales de gestión institucional, tanto a nivel general como de posgrado, se construyó el Reglamento de Movilidad Académica Internacional, concebido como un instrumento normativo que permitirá consolidar la gestión institucional de la movilidad, garantizar su adecuada articulación con las políticas académicas y promover la participación de la comunidad politécnica en escenarios internacionales de formación, investigación y cooperación. Para el efecto, con fecha 05 de agosto de 2025, mediante Oficio Nro. ESPOCH-DRI-2025-0546-O, se consultó a la Ingeniera Landy Elizabeth Ruiz Mancero Presidenta de la Comisión Normativa Institucional, sobre el procedimiento para la aprobación del Reglamento. Conforme lo dispuesto por la Comisión Normativa a través del Oficio Nro. ESPOCH-V.ADM.CNI-2025-0025-O de fecha 07 de agosto de 2025, se procedió a gestionar la emisión del aval jurídico correspondiente, en cumplimiento del marco normativo institucional. Dicho aval fue otorgado el 23 de octubre de 2025, mediante Oficio Nro. ESPOCH-DJ-2025-1368-O, sustentado en el informe jurídico remitido a través del Oficio No. DJ-ESPOCH-MLPC-083-2025. Asimismo, el proceso de construcción del Reglamento se desarrolló de manera articulada con las instancias académicas y administrativas competentes, garantizando su participación técnica mediante las convocatorias efectuadas a través de los oficios comprendidos entre el Nro. ESPOCH-DRI-2025-0494-O y el Nro. ESPOCH-DRI-2025-0498-O durante el mes de julio 2025. Este trabajo colaborativo permitió asegurar la pertinencia, coherencia y viabilidad operativa del instrumento normativo. En virtud de lo expuesto, y cumpliendo con el procedimiento establecido, me permito solicitar que, por su digno intermedio, el Reglamento de Movilidad Académica Internacional de la ESPOCH sea puesto en conocimiento del Honorable Consejo Politécnico para su respectivo análisis y aprobación. Se adjunta el documento normativo, así como los formatos anexos referidos en el Reglamento, para su revisión y trámite correspondiente."

Que, se conoció el Oficio Nro. 8711.R.ESPOCH.SGD.2025, suscrito por el Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD., RECTOR, quien indica: "Me permito remitir el Oficio Nro. ESPOCH-DRI-2025-0989-O, firmado electrónicamente por la Ing. Fressia Natalia Pazmiño Santillán, Directora de Relaciones Internacionales, quien solicita que se ponga a consideración de los señores miembros de Consejo



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1^{1/2}
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

Politécnico, para análisis y aprobación el Reglamento de Movilidad Académica Internacional de la ESPOCH."

Que, se conoció el Oficio Nro. 8779.R.ESPOCH.SGD.2025, suscrito por el Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD., RECTOR, quien indica: "Reciba un saludo cordial, remito el pedido de la Ing. Fressia Pazmiño Santillán Directora de Relaciones Internacionales quien de forma motivada y los justificativos del caso, textualmente manifiesta mediante el Oficio Nro. ESPOCH-DRI-2025-0989-O, de fecha 05 de diciembre de 2025, se remitió a su digno despacho la solicitud de aprobación del reglamento correspondiente al proceso institucional de movilidad. En dicho documento, de manera involuntaria, se consignó la denominación "Reglamento de Movilidad Académica Internacional", cuando la denominación correcta del instrumento normativo es "Reglamento de Movilidad Internacional". con el fin de asegurar precisión en la documentación administrativa y normativa institucional, se realiza la presente aclaración, a efectos de que la versión correcta del nombre del reglamento sea considerada para su respectivo análisis y aprobación por parte del Honorable Consejo Politécnico. Por lo expuesto en el ámbito de sus competencias, atribuciones y responsabilidad revisar lo solicitado previo ingreso a Consejo Politécnico y de cumplir con sus documentos habilitantes continuar con el trámite de conocimiento y aprobación en el OCAS."

Con base en las disposiciones jurídicas invocadas y a las consideraciones expuestas, este Organismo, por unanimidad,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Movilidad Internacional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, remitido mediante Oficio Nro. ESPOCH-DRI-2025-0989-O, suscrito por la Ing. Fressia Natalia Pazmiño Santillán, Directora de Relaciones Internacionales, de conformidad al siguiente detalle:

REGLAMENTO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo.- Establecer un marco normativo integral que regule y promueva la movilidad internacional de personal académico, personal de apoyo académico, estudiantes de grado y posgrado, así como programas de formación y capacitación internacional de personal administrativo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), con el propósito de fortalecer la internacionalización de la institución, fomentar el intercambio académico y cultural, y contribuir al desarrollo profesional, personal y especialización de los participantes.

Artículo 2. Alcance.- El presente reglamento es aplicable a todos los miembros de la comunidad politécnica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), incluyendo personal académico, personal de apoyo académico, estudiantes de grado y posgrado, y personal administrativo que participen en actividades de movilidad internacional.

Artículo 3. Definiciones.- Definiciones de términos clave utilizados en este reglamento son:

- **Movilidad Internacional:** **Movilidad internacional** es el desplazamiento de personas entre países para realizar actividades académicas, formativas, de gestión o de investigación, ya sea de manera **presencial** o **virtual**. Puede ser **entrante**, cuando los participantes llegan desde otro país a una institución de acogida, o **saliente**, cuando se trasladan desde su institución de origen hacia una institución extranjera.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



epoch

Secretaría
General

- **Movilidad Saliente Internacional:** Proceso mediante el cual miembros de la comunidad ESPOCH (estudiantes, personal académico, personal de apoyo académico o personal administrativo) participan en actividades académicas, investigativas o formativas en instituciones extranjeras con las que exista un vínculo de cooperación.
- **Movilidad Entrante Internacional:** Proceso mediante el cual estudiantes, el personal académico, el personal de apoyo académico o personal administrativo de instituciones extranjeras realizan actividades académicas, investigativas o formativas en la ESPOCH, en el marco de convenios u otros mecanismos de cooperación internacional.
- **Movilidad Presencial:** Modalidad de movilidad que implica el desplazamiento físico del participante hacia la institución de destino, donde desarrolla las actividades previstas de forma presencial.
- **Movilidad Virtual:** Modalidad de movilidad que se realiza de forma remota, a través de medios digitales, sin necesidad de desplazamiento físico, permitiendo el desarrollo de actividades académicas, investigativas o administrativas entre instituciones.

Artículo 4. Principios Rectores.- Los principios rectores de la movilidad internacional personal académico, de apoyo académico, estudiantes de grado y posgrado, y personal administrativo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo son:

- **Equidad e Inclusión:** Promover el acceso igualitario a programas de movilidad internacional para todos los miembros de la comunidad politécnica, sin discriminación por género, origen étnico, condición socioeconómica, discapacidad u otras características personales.
- **Calidad Académica:** Asegurar que todas las actividades de movilidad internacional mantengan altos estándares académicos, contribuyendo al desarrollo integral y profesional de los participantes.
- **Reconocimiento y Acreditación:** Garantizar el reconocimiento y acreditación de los estudios, investigaciones y actividades realizadas durante la movilidad internacional, facilitando la integración de estos logros en los programas académicos de la ESPOCH.
- **Responsabilidad y Compromiso:** Fomentar un comportamiento responsable y comprometido en los participantes, asegurando el cumplimiento de las normas y expectativas establecidas por la ESPOCH y las instituciones de acogida.
- **Internacionalización Sostenible:** Promover prácticas de movilidad internacional que contribuyan al desarrollo sostenible, incluyendo la cooperación global, la sensibilización intercultural y el respeto por las diferencias culturales y ambientales.

Artículo 5. Dependencias participantes en procesos de movilidad internacional.- Acorde a la estructura organizacional de la ESPOCH, así como a las atribuciones y competencias de cada dependencia, para la ejecución de procesos de movilidad internacional, se contará con la intervención de:

- **Dirección de Relaciones Internacionales:** Es el órgano habilitante de apoyo responsable de la gestión de los programas de movilidad internacional en los que participe ESPOCH, así como de brindar el apoyo y realizar el seguimiento de los estudiantes, el personal académico, el personal de apoyo académico y servidores (personal administrativo) durante la movilidad internacional.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

- **Decanato de Vinculación:** Es la unidad responsable de realizar el proceso de reconocimiento y/o convalidación de las actividades de vinculación o cooperación que puedan cursarse en instituciones, organizaciones o empresas de destino y sus equivalentes en la ESPOCH.
- **Decanato de Desarrollo Académico:** Es la unidad responsable de asesorar, gestionar, dar seguimiento y control a los cursos de capacitación con y sin presupuesto contemplados en el Plan de Formación y Capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Formación y Capacitación para el Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo vigente.
- **Vicerrectorado de Investigación y Posgrado:** Es la instancia responsable de coordinar y autorizar los procesos de movilidad internacional vinculados con actividades de investigación, innovación, producción científica, transferencia de tecnología y formación de cuarto nivel con base al Reglamento de Becas, Licencias, Comisiones de Servicio, Becas destinadas al pago de los haberes generados por derechos de propiedad intelectual, período sabático, estancias y viajes técnicos para la capacitación, formación y perfeccionamiento de las y los investigadores, así como para el financiamiento de programas, proyectos de investigación, transferencia de tecnología, innovación y producción científica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo vigente.
- **Decanato Académico:** Unidad responsable de gestionar los procesos de reconocimiento, homologación y movilidad académica en el Sistema Académico Institucional YANKAY, en coordinación con las Facultades, Sedes, la Dirección de Relaciones Internacionales y/o los responsables académicos de los programas de movilidad internacional, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico.
- **Decanato de Investigación:** Unidad administrativa responsable de gestionar el proceso de reconocimiento y/o convalidación de las actividades de investigación realizadas por estudiantes y docentes en instituciones, organizaciones o empresas de destino, y su equivalencia en la ESPOCH, en el marco de proyectos de investigación institucionales debidamente aprobados.
- **Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico:** Es la unidad encargada de gestionar el acceso a becas y ayudas económicas para estudiantes de grado y posgrado que participen en procesos de movilidad internacional, conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Becas y Ayudas Económicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo vigente.
- **Facultades y Sedes:** Son las unidades académicas responsables de promover iniciativas de internacionalización de las carreras de su competencia, con la asesoría de la Dirección de Relaciones Internacionales, así como de impulsar los proyectos de movilidad.
- **Docentes Enlace:** Docente designado por la máxima autoridad de la facultad o sede para actuar como nexo entre su unidad académica y la Dirección de Relaciones Internacionales, en temas de internacionalización. Su función principal es facilitar la comunicación, coordinar actividades, difundir información relevante y apoyar en la implementación de programas y proyectos con carácter internacional.

Artículo 6. De la Propuesta de Movilidad.- La propuesta de movilidad internacional podrá ser aplicable de manera general para personal académico, personal de apoyo académico, estudiantes de grado y posgrado y personal administrativo de la institución, por lo que será presentada por la persona interesada de forma detallada y documentada, conforme al



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

**Secretaría
General**

formato vigente ante la Dirección de Relaciones Internacionales para su respectivo trámite, e incluirá, entre otros aspectos:

- Introducción/Antecedentes
- Objetivos
- Cronograma/Actividades a realizar
- Tipo de movilidad
- Institución de destino
- Duración
- Modalidad (presencial, virtual o híbrida)
- Pertinencia con las funciones, responsabilidades o proceso formativo del solicitante, según corresponda.

La propuesta será utilizada y evaluada en cada caso de movilidad, ajustándose a las condiciones y particularidades propias de cada tipo de proceso, en concordancia con las normativas institucionales vigentes.

Como condición general, el solicitante deberá acreditar el dominio del idioma en el que se desarrollarán las actividades de movilidad, independientemente del país de destino, a fin de garantizar su participación efectiva en las actividades académicas, investigativas, administrativas o de capacitación previstas.

Asimismo, deberá firmar un Compromiso de Retorno, mediante el cual se compromete a reincorporarse a sus funciones o actividades académicas en la ESPOCH al finalizar la movilidad, y a aplicar y socializar los conocimientos adquiridos mediante actividades como talleres, seminarios, informes técnicos, propuestas de mejora institucional o acciones equivalentes.

En caso de afectación parcial a sus funciones o actividades durante el período de movilidad, el interesado deberá presentar un plan de recuperación de actividades o proponer un esquema de teletrabajo, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

Para el trámite y validación del proceso, deberán adjuntarse todos los formatos y documentos requeridos por la normativa de la institución.

Capítulo II

Movilidad Saliente del Personal Académico

Artículo 7. Objetivos de la Movilidad del Personal Académico.- como un proceso institucional debidamente definido son objetivos de la movilidad del personal académico:

- **Fortalecimiento de Capacidades del Personal Académico:** Promover la actualización y el perfeccionamiento de las competencias pedagógicas del personal académico mediante la participación en programas de formación y capacitación en instituciones de prestigio internacional.
- **Desarrollo de la Investigación:** Fomentar la colaboración internacional en proyectos de investigación, facilitando el intercambio de conocimientos y la generación de redes académicas globales que impulsen el avance científico y tecnológico.
- **Innovación en la Enseñanza:** Incentivar la adopción de nuevas metodologías, estrategias, técnicas, y tecnologías educativas a través de la exposición a diferentes sistemas educativos y prácticas docentes innovadoras en el extranjero.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

- **Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas:** Establecer y consolidar vínculos institucionales con universidades y centros de investigación internacionales, promoviendo la cooperación académica, el intercambio de profesores y la creación de programas conjuntos.
- **Fomento de la Internacionalización:** Apoyar la estrategia de internacionalización de la ESPOCH mediante la movilidad del personal académico, promoviendo una visión global en la comunidad politécnica y fortaleciendo la presencia internacional de la institución.

Artículo 8. Requisitos para la Movilidad del Personal Académico.- para hacer uso de los beneficios de movilidad internacional el personal académico deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. **Vinculación Institucional:** Ser personal académico titular (principal, agregado y auxiliar) o no titular (ocasional) en la ESPOCH durante el periodo de movilidad.
2. **Experiencia Académica:** Contar con al menos dos años de experiencia docente o de investigación en la ESPOCH.
3. **Evaluación de Desempeño:** Contar con una evaluación con criterio de "sobresaliente" en los últimos dos años, de acuerdo con los criterios institucionales, debidamente validada por la Dirección de Evaluación y Acreditación.
4. **Propuesta del beneficio:** Presentar una propuesta detallada que incluya los objetivos, actividades a realizar, cronograma, los beneficios profesionales del solicitante y la pertinencia de lo aprendido y su aplicación en la ESPOCH.
5. **Conocimiento de Idiomas:** el postulante interesado deberá demostrar un nivel mínimo adecuado de competencia en el idioma del país de destino, de acuerdo con los requisitos del programa o la institución de acogida.
6. **Aval de Facultad o Unidad Académica:** El personal interesado deberá contar con el aval del decano de la facultad/ sede o de la autoridad de la unidad académica a la que pertenece, siempre y cuando dicho aval no haya sido ya requerido o emitido como parte del procedimiento de postulación o selección. Este aval deberá justificar la pertinencia y el beneficio para la institución.

Artículo 9. Tipos de Movilidad Saliente del Personal Académico.- según el objetivo que se persigue y las actividades que se desarrollen se consideran los siguientes tipos de movilidad saliente para el personal académico:

- **Movilidad Personal Académico:** Participación en actividades de enseñanza en instituciones extranjeras, como la impartición de cursos, talleres, seminarios y conferencias. Esta movilidad puede clasificarse en **corta duración** (hasta 7 días), **mediana duración** (de 8 a 30 días) y **larga duración** (más de 30 días).
- **Movilidad de Investigación:** Participación en proyectos de investigación en colaboración con instituciones y centros de investigación extranjeros. La duración de esta movilidad será determinada de acuerdo con la planificación realizada por los grupos o proyectos de investigación, en función de sus necesidades y objetivos específicos.
- **Movilidad por Formación y Capacitación:** Participación en programas de formación y desarrollo profesional en el extranjero, tales como cursos de actualización, diplomados y talleres especializados. Estos programas pueden clasificarse en **corta**



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

duración, aquellos con una duración mínima de ocho (8) horas, y **larga duración**, aquellos cuya duración supera las ciento veinte (120) horas.

- **Movilidad de Gestión Educativa:** Participación en estancias para (la gestión con instituciones internacionales de diferentes espacios, proyectos, etc) el intercambio de buenas prácticas y experiencias en la gestión académica y administrativa en instituciones extranjeras. Esta movilidad puede clasificarse en **corta duración** (hasta 7 días), **mediana duración** (de 8 a 30 días) y **larga duración** (más de 30 días).
- **Movilidad Personal Académico en Apoyo:** Este tipo de movilidad tiene como objetivo brindar apoyo y supervisión en actividades extracurriculares o educativas, como viajes de estudio, giras académicas, o actividades culturales relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje. La duración de esta movilidad se dará en base a la planificación presentada y aprobada por el/la Decano/a o Director/a de Sede en base al Reglamento de Régimen Académico.
- **Movilidad por Estudios de Cuarto Nivel:** Participación del personal académico en programas de formación de cuarto nivel en instituciones de educación superior extranjeras, tales como maestrías, doctorados y estancias postdoctorales. Esta movilidad tiene como finalidad el fortalecimiento de las competencias académicas, investigativas, digitales y profesionales, en concordancia con las necesidades institucionales y los planes de desarrollo del talento humano. La duración de esta movilidad dependerá del programa académico seleccionado por el personal.
- **Movilidad Virtual:** Modalidad de movilidad internacional que se realiza de manera remota, a través de medios digitales, sin desplazamiento físico, mediante la cual el personal académico participan en actividades como: clases, seminarios, conferencias, talleres, tutorías, proyectos colaborativos, en conjunto con instituciones de distintos países.

Artículo 10. Mecanismos y Casos para la Movilidad Internacional Personal Académico. - La movilidad internacional de personal académico puede llevarse a cabo mediante una o varias de las siguientes opciones:

1. Por delegación de la máxima autoridad de la ESPOCH.
2. Participación del personal académico en procesos de selección internos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
3. Participación del personal académico en procesos de selección de instituciones internacionales con fines educativos y de investigación.

Artículo 11. Procedimiento para la Gestión de la Movilidad Saliente del Personal Académico a través de la DRI.- Este procedimiento aplica a los casos en que la movilidad internacional del personal académico no esté vinculada a convocatorias, becas o programas gestionados por otras dependencias institucionales (DDA, DDI.) o aquellas que forman parte de la aplicación de las figuras determinadas en el "Reglamento de Becas, Licencias, Período Sabático, Actividades de Investigación y Viajes Técnicos para Capacitación, Formación y el Perfeccionamiento de los Profesores e Investigadores de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo", por lo que el personal académico interesado debe:

- Verificar que cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 8 del presente reglamento.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

- Elaborar una **propuesta de movilidad completa** conforme al formato vigente de la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI).
- El personal académico deberá remitir la solicitud formal de movilidad a la Dirección de Relaciones Internacionales mediante oficio por el sistema **Quipux**, **adjuntando todos los requisitos y documentos mencionados**.
- La DRI revisará la documentación presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales. En caso de observaciones, la DRI notificará al solicitante para que realice las correcciones o subsanaciones necesarias.
- Una vez validada, la DRI procederá a realizar las gestiones y solicitud de informes correspondientes ante las instancias internas necesarias (Dirección de Talento Humano, Decanato Académico, Decanato de Desarrollo Académico, etc.), según el tipo de movilidad y su duración.
- La DRI emitirá el **informe técnico de respaldo** con las recomendaciones respectivas.
- En los casos en que la movilidad **no esté respaldada por otra dependencia** o **requiera aprobación superior**, la DRI enviará la solicitud y su informe técnico al **Consejo Politécnico** para su análisis y aprobación.
- Al finalizar la movilidad, el personal académico deberá cumplir con el **Compromiso de Retorno**, mediante la entrega del informe final, y la ejecución de actividades de replicación o aplicación institucional.

Artículo 12. Movilidad Saliente del Personal Académico gestionada por otras dependencias. -

Cuando la movilidad internacional saliente del personal académico se enmarque en convocatorias, programas o becas gestionadas por otras dependencias institucionales, el proceso de postulación, evaluación y aprobación se regirá por los lineamientos, procedimientos y reglamentos establecidos por dichas instancias.

En todos los casos, el/la personal académico deberá adjuntar la propuesta de movilidad conforme al formato institucional definido por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), como complemento al proceso interno de la convocatoria correspondiente. La DRI brindará acompañamiento técnico únicamente en lo relacionado con la coherencia académica, internacional y estratégica de la movilidad, sin duplicar procesos ya establecidos por la dependencia responsable, así como también observando sus competencias y atribuciones.

Artículo 13. Derechos y Obligaciones del Personal Académico en Movilidad. - Para los casos en los que el personal académico haga uso de la movilidad internacional, sus derechos serán los siguientes:

- Seguir y completar las actividades y objetivos establecidos en la propuesta de movilidad aprobada.
- Actuar como embajador/a de la ESPOCH, manteniendo una conducta profesional y ética que refleje positivamente a la institución.
- Presentar informes periódicos y un informe final detallando las actividades realizadas, logros y experiencias durante la movilidad.
- Retornar a la ESPOCH al finalizar la movilidad y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la institución.
- Participar en talleres, seminarios y otras actividades de difusión para compartir los aprendizajes y buenas prácticas adquiridas durante la movilidad.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



epoch

Secretaría
General

- Cumplir con el compromiso de réplica de los conocimientos adquiridos y el respectivo devengamiento en función del tipo y condiciones de la movilidad, lo que podrá implicar la participación en actividades académicas, de investigación, vinculación o gestión, según lo determine la institución y el caso en específico. En los casos en que existan recursos institucionales comprometidos, se suscribirá un contrato de devengamiento que establezca claramente las obligaciones, plazos y posibles consecuencias jurídicas y económicas derivadas de su incumplimiento.
- Suscribir el "Contrato de beneficio de movilidad internacional"; y, presentar la garantía personal que respalde el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones del beneficio, previo a su uso.

Artículo 14. Evaluación y Seguimiento del Personal Académico en Movilidad.- Con base en la propuesta de movilidad presentada, las dependencias involucradas en el proceso de movilidad, según sea el caso, realizarán un proceso de evaluación y seguimiento que incluirá la verificación del cumplimiento de los objetivos, actividades y cronograma establecidos, así como la recepción y validación del informe final para el cierre del proceso.

Para completar el cierre, se deberá adjuntar el formato correspondiente y una encuesta de satisfacción que permita evaluar la experiencia de la movilidad.

Capítulo III

Movilidad Saliente del Personal de Apoyo Académico

Artículo 15. Objetivos de la Movilidad del Personal de Apoyo Académico.- los objetivos institucionales para la participación del personal de apoyo académico en procesos de movilidad internacional son:

- **Mejora de Competencias Profesionales:** Desarrollar habilidades profesionales y técnicas que aporten al desarrollo institucional.
- **Intercambio de Buenas Prácticas:** Adoptar mejoras en procesos de apoyo a la ejecución de actividades: académicas, de investigación y vinculación.
- **Fortalecimiento de Redes Internacionales:** Crear y consolidar redes de colaboración y fortalecimiento internacional.
- **Innovación en Procesos:** Incorporar innovaciones y tecnologías emergentes en la ejecución de las actividades de apoyo que ejecute.
- **Desarrollo Personal y Profesional:** Enriquecer el desarrollo integral y multicultural del personal de apoyo académico.
- **Aporte al proceso de Internacionalización:** promoviendo una visión global en la comunidad politécnica y fortaleciendo la presencia internacional de la institución a través de la ejecución de sus actividades de apoyo.

Artículo 16. Requisitos para la Movilidad del Personal de Apoyo Académico.- para hacer uso de los beneficios de movilidad internacional el personal de apoyo académico deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. **Vinculación Institucional:** Ser personal de apoyo académico titular (técnico docente, técnico de laboratorio, técnico de investigación) o no titular en la ESPOCH durante el periodo de movilidad.
2. **Experiencia:** Contar con al menos dos años de experiencia como personal de apoyo académico en la ESPOCH.
3. **Evaluación de Desempeño:** Contar con una evaluación con criterio de "sobresaliente" en los últimos dos años, de acuerdo con los criterios institucionales, debidamente validada por la Dirección de Evaluación y Acreditación o la Dirección de Talento Humano, según corresponda.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



epoch

Secretaría
General

4. **Formación y Experiencia:** Acreditar formación académica afín a las actividades que se desarrollarán durante la participación, justificando una experiencia mínima de 2 años afín a las funciones y el cargo que desempeña el postulante.
5. **Propuesta del beneficio:** Presentar una propuesta detallada que incluya los objetivos, actividades a realizar, cronograma, los beneficios profesionales del solicitante y la pertinencia de lo aprendido y su aplicación en la ESPOCH.
6. **Conocimiento de Idiomas:** El postulante interesado deberá demostrar un nivel mínimo adecuado de competencia en el idioma del país de destino, de acuerdo con los requisitos del programa o la institución de acogida.
7. **Aval de Facultad o Unidad Académica:** El personal de apoyo académico interesado deberá contar con el aval del decano de la facultad/ sede o de la autoridad de la unidad académica a la que pertenece. Este aval deberá justificar la pertinencia y el beneficio para la institución con la participación del personal de apoyo académico.

Artículo 17. Tipos de Movilidad Saliente del Personal de Apoyo Académico.- según el objetivo que se persigue y las actividades que se desarrollen se consideran los siguientes tipos de movilidad saliente para el personal de apoyo académico:

- **Movilidad de Formación:** Este tipo de movilidad tiene como objetivo la capacitación y actualización profesional de los participantes en áreas específicas, buscando mejorar sus competencias y conocimientos. La duración de la movilidad será determinada por cada propuesta de formación y las convocatorias disponibles, ajustándose a las necesidades y objetivos del proceso de capacitación.
- **Movilidad de Intercambio de Buenas Prácticas (Intercambio de experiencias y conocimientos):** La movilidad de intercambio de buenas prácticas busca facilitar el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre profesionales, favoreciendo el aprendizaje mutuo y la mejora continua. El tiempo de participación en esta movilidad será determinado por cada propuesta y convocatoria, según los términos establecidos para el intercambio de experiencias.
- **Movilidad Virtual:** Modalidad de movilidad internacional que se realiza de manera remota, a través de medios digitales, sin desplazamiento físico, mediante la cual el personal de apoyo académico participará en actividades de formación, capacitación, intercambios de buenas prácticas, o colaboración internacional a través de plataformas digitales y herramientas en línea, sin la necesidad de desplazarse físicamente a otro país o institución.

Artículo 18. Mecanismos y Casos para la Movilidad Internacional Personal de apoyo Académico.

- La movilidad internacional de personal de apoyo académico puede llevarse a cabo mediante una o varias de las siguientes opciones:

- Por delegación o designación de la máxima autoridad ejecutiva de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Por participación del personal de apoyo académico en procesos de selección internos organizados por la ESPOCH.
- Por participación en procesos de selección convocados por instituciones internacionales, en el marco de programas de capacitación, pasantías, intercambio de buenas prácticas o cooperación técnica.

Artículo 19. Procedimiento para la Gestión de la Movilidad Saliente del Personal de Apoyo Académico a través de la DRI.- Este procedimiento aplica a los casos en que la movilidad internacional del personal de apoyo académico no esté vinculada a convocatorias, becas o programas gestionados por otras dependencias institucionales, por lo que el personal de apoyo académico interesado deberá:

- Verificar que cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Elaborar una propuesta de movilidad completa conforme al formato vigente de la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI).



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

**Secretaría
General**

- Remitir la solicitud formal de movilidad a la Dirección de Relaciones Internacionales a través de los medios de comunicación oficiales, adjuntando todos los requisitos y documentos correspondientes.
- La DRI revisará la documentación presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales. En caso de observaciones, notificará al solicitante para que realice las correcciones o subsanaciones necesarias.
- Una vez validada, la DRI procederá a realizar las gestiones correspondientes ante las instancias internas necesarias (Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, entre otras), según el tipo de movilidad y su duración.
- La DRI solicitará un Informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se determinará el impacto en el desarrollo profesional del solicitante, el fortalecimiento institucional del área correspondiente, el beneficio institucional que se obtiene con la participación del personal de apoyo académico, por lo que de la favorabilidad del mismo dependerá la concesión del beneficio.
- La DRI emitirá el informe técnico de respaldo con las recomendaciones respectivas.
- En los casos en que la movilidad no esté respaldada por otra dependencia o requiera aprobación superior, la DRI enviará la solicitud y su informe técnico al Consejo Politécnico para su análisis y aprobación.
- Al finalizar la movilidad, el personal de apoyo académico deberá cumplir con el compromiso de retorno, mediante la entrega del informe final y la ejecución de actividades de réplica y aplicación institucional o socialización de lo aprendido y de buenas prácticas adquiridas.

Artículo 20. Movilidad saliente del personal de apoyo académico gestionada por otras dependencias. - Cuando la movilidad internacional saliente del personal de apoyo académico se enmarque en convocatorias, programas o becas gestionadas por otras dependencias institucionales, el proceso de postulación, evaluación y aprobación se regirá por los lineamientos, procedimientos y reglamentos establecidos por dichas instancias.

En todos los casos, el/la personal de apoyo académico deberá adjuntar la propuesta de movilidad conforme al formato institucional definido por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), como complemento al proceso interno de la convocatoria correspondiente. La DRI brindará acompañamiento técnico únicamente en lo relacionado con la coherencia académica internacional y estratégica de la movilidad, sin duplicar procesos ya establecidos por la dependencia responsable, así como también observando sus competencias y atribuciones.

Artículo 21. Derechos y Obligaciones del Personal de Apoyo Académico en Movilidad. - Para los casos en los que el personal de apoyo académico haga uso de la movilidad internacional, sus derechos serán los siguientes:

- Seguir y completar las actividades y objetivos establecidos en el propuesta de movilidad aprobado.
- Actuar como embajador/a de la ESPOCH, manteniendo una conducta profesional y ética que refleje positivamente a la institución.
- Presentar informes periódicos y un informe final detallando las actividades realizadas, logros y experiencias durante la movilidad.
- Retornar a la ESPOCH al finalizar la movilidad y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la institución.
- Participar en talleres, seminarios y otras actividades de difusión para compartir los aprendizajes y buenas prácticas adquiridas durante la movilidad.
- Cumplir con el compromiso de réplica y devengamiento, en función del tipo y condiciones de la movilidad, lo que podrá implicar la participación en actividades académicas, de investigación, vinculación o gestión, según lo determine la necesidad institucional. En los casos en que existan recursos institucionales comprometidos, se suscribirá el respectivo contrato de devengamiento que establezca claramente las



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1^{1/2}
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

obligaciones, plazos y posibles consecuencias jurídicas y económicas derivadas de su incumplimiento.

- Suscribir el "Contrato de beneficio de movilidad internacional"; y, presentar la garantía personal que respalde el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones del beneficio, previo a su uso.

Artículo 22. Evaluación y Seguimiento del Personal Académico en Movilidad.- Con base en la propuesta de movilidad presentada, las dependencias involucradas en el proceso de movilidad, según sea el caso, realizarán un proceso de evaluación y seguimiento que incluirá la verificación del cumplimiento de los objetivos, actividades y cronograma establecidos, así como la recepción y validación del informe final para el cierre del proceso.

Para completar el cierre, se deberá adjuntar el formato correspondiente y una encuesta de satisfacción que permita evaluar la experiencia de la movilidad.

Capítulo IV

Programas de Formación y Capacitación Internacional del Personal Administrativo

Artículo 23. Objetivos de la formación y capacitación internacional del Personal Administrativo.- los objetivos institucionales para la participación de las y los servidores (personal administrativo) en programas de formación y capacitación internacional son:

- **Mejora de Competencias Profesionales:** Desarrollar habilidades técnicas y administrativas que aporten al desarrollo institucional.
- **Intercambio de Buenas Prácticas:** Adoptar mejoras en procesos administrativos, que aporten al cumplimiento de los principios de la administración pública.
- **Fortalecimiento de Redes Internacionales:** Crear y consolidar redes de colaboración y fortalecimiento internacional.
- **Innovación en Procesos Administrativos:** Incorporar innovaciones y tecnologías emergentes.
- **Desarrollo Personal y Profesional:** Enriquecer el desarrollo integral y multicultural del personal administrativo.

Artículo 24. Requisitos para la formación y capacitación internacional del Personal Administrativo.

- las y los servidores (personal administrativo) que formen parte de los programas de formación y capacitación internacional deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. **Vinculación Institucional:** Contar con una vinculación mínima de dos (2) años como parte del personal administrativo de la ESPOCH.
2. **Evaluación de Desempeño:** Tener una calificación "sobresaliente" en la última evaluación del desempeño institucional realizada por la Dirección de Talento Humano, dependencia que emitirá la respectiva certificación.
3. **Aval de Jefe Inmediato:** Contar con la aprobación formal del jefe inmediato, que respalde la pertinencia y viabilidad de la participación del servidor.
4. **Formación y Experiencia:** Acreditar formación académica afín a las actividades que se desarrollarán durante la participación, justificando una experiencia mínima de 1 año afín a las funciones y el cargo que desempeña el postulante.
5. **Propuesta:** El interesado deberá presentar una propuesta de detallada que incluya los objetivos, actividades a realizar, cronograma, los beneficios profesionales del solicitante y la pertinencia y aplicación de esta formación o capacitación en el desempeño del cargo que ejecuta en la ESPOCH. Esta propuesta de participación deberá ser debidamente aprobada por su jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales, conforme al formato institucional.
6. **Competencia Lingüística:** Demostrar el dominio del idioma en el que se llevarán a cabo las actividades, de acuerdo con los requisitos del programa o institución de destino.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



epoch

Secretaría
General

Artículo 25. Duración y Tipos de Movilidad dirigida al Personal Administrativo. - a efectos de la aplicación del presente reglamento, para los servidores politécnicos (personal administrativo) se consideran los siguientes tipos de movilidad:

- **Movilidad de Formación:** Este tipo de movilidad tiene como objetivo la capacitación y actualización profesional de los participantes en áreas específicas, buscando mejorar sus competencias y conocimientos. La duración de la movilidad será determinada por cada propuesta de formación y las convocatorias disponibles, ajustándose a las necesidades y objetivos del proceso de capacitación.
- **Movilidad de Intercambio de Buenas Prácticas (Intercambio de experiencias y conocimientos):** La movilidad de intercambio de buenas prácticas busca facilitar el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre profesionales, favoreciendo el aprendizaje mutuo y la mejora continua. El tiempo de participación en esta movilidad será determinado por cada propuesta y convocatoria, según los términos establecidos para el intercambio de experiencias.
- **Movilidad Virtual:** Modalidad de movilidad internacional que se realiza de manera remota, a través de medios digitales, sin desplazamiento físico, mediante la cual el personal administrativo participará en actividades de formación, capacitación, intercambios de buenas prácticas, o colaboración internacional a través de plataformas digitales y herramientas en línea, sin la necesidad de desplazarse físicamente a otro país o institución.

Artículo 26. Mecanismos y Casos para la Movilidad Internacional del Personal Administrativo. - La movilidad internacional del personal administrativo podrá ejecutarse mediante una o varias de las siguientes modalidades:

- Por delegación o designación de la máxima autoridad ejecutiva de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Por participación del personal en procesos de selección internos organizados por la ESPOCH.
- Por participación en procesos de selección convocados por instituciones internacionales, en el marco de programas de capacitación, pasantías, intercambio de buenas prácticas o cooperación técnica.

Artículo 27. Procedimiento para la Gestión de la Movilidad Saliente del Personal Administrativo a través de la DRI. - Este procedimiento aplica a los casos en que la movilidad internacional del personal administrativo no esté vinculada a convocatorias, becas o programas gestionados por otras dependencias institucionales.

El personal administrativo interesado deberá:

- Verificar que cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Elaborar la propuesta completa conforme al formato vigente de la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI).
- Remitir la solicitud formal de movilidad a la Dirección de Relaciones Internacionales a través de los medios de comunicación oficiales, adjuntando todos los requisitos y documentos correspondientes.
- La DRI revisará la documentación presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos institucionales. En caso de observaciones, notificará al solicitante para que realice las correcciones o subsanaciones necesarias.
- Una vez validada, la DRI procederá a realizar las gestiones correspondientes ante las instancias internas necesarias (Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, entre otras), según el tipo de movilidad y su duración.
- La DRI solicitará un Informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se determinará el impacto en el desarrollo profesional del solicitante, el fortalecimiento administrativo institucional del área correspondiente, el beneficio institucional que se



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

obtiene con la participación del servidor, por lo que de la favorabilidad del mismo dependerá la concesión del beneficio.

- La DRI emitirá el informe técnico de respaldo con las recomendaciones respectivas.
- En los casos en que la movilidad no esté respaldada por otra dependencia o requiera aprobación superior, la DRI enviará la solicitud y su informe técnico al Consejo Politécnico para su análisis y aprobación.
- Al finalizar la movilidad, el personal administrativo deberá cumplir con el compromiso de retorno, mediante la entrega del informe final y la ejecución de actividades de réplica y aplicación institucional o socialización de lo aprendido y de buenas prácticas adquiridas.

Artículo 28. Movilidad Saliente del Personal Administrativo gestionada por otras dependencias. -

Cuando la movilidad internacional saliente del personal administrativo se enmarque en convocatorias, programas o becas gestionadas por otras dependencias institucionales, el proceso de postulación, evaluación y aprobación se regirá por los lineamientos, procedimientos y reglamentos establecidos por dichas instancias.

En todos los casos, el/la servidor/a administrativo/a deberá adjuntar la propuesta conforme al formato institucional definido por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), como complemento al proceso interno de la convocatoria correspondiente. La DRI brindará acompañamiento técnico únicamente en lo relacionado con la coherencia institucional, internacional y estratégica de la movilidad, sin duplicar procesos ya establecidos por la dependencia responsable.

Artículo 29. Derechos y Obligaciones del Personal Administrativo en Movilidad. - Para los casos en los que las y los servidores (personal administrativo) hagan uso de este beneficio internacional, sus derechos y obligaciones serán los siguientes:

- Ejecutar completamente las actividades y cumplir con los objetivos establecidos en la propuesta de movilidad aprobada para el caso.
- Actuar como embajador/a de la ESPOCH, manteniendo una conducta profesional y ética que refleje positivamente a la institución.
- Presentar informes periódicos y un informe final detallando las actividades realizadas, logros y experiencias durante la movilidad.
- Retornar a la ESPOCH al finalizar el programa, replicar y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la institución.
- Participar en talleres, seminarios y otras actividades de difusión para compartir los aprendizajes y buenas prácticas adquiridas durante la movilidad.
- Cumplir con el compromiso de devengamiento, en función del tipo y condiciones de la movilidad, lo que podrá implicar la participación en actividades académicas, de investigación, vinculación o gestión, según lo determine la necesidad institucional. En los casos en que existan recursos institucionales comprometidos, se suscribirá el respectivo contrato de devengamiento que establezca claramente las obligaciones, plazos y posibles consecuencias jurídicas y económicas derivadas de su incumplimiento.
- Suscribir el "Contrato de beneficio de movilidad internacional"; y, presentar la garantía personal que respalde el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones del beneficio, previo a su uso.

Artículo 30. Evaluación y Seguimiento. - Con base en la propuesta presentada para obtener el beneficio, las dependencias involucradas en el proceso, según sea el caso, realizarán un proceso de evaluación y seguimiento que incluirá la verificación del cumplimiento de los objetivos, actividades y cronograma establecidos, así como la recepción y validación del informe final para el cierre del proceso.

Para completar el cierre, se deberá adjuntar el formato correspondiente y una encuesta de satisfacción que permita evaluar la experiencia.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1 1/2
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



Capítulo V Movilidad de Estudiantes de Grado

Artículo 31. Objetivos de la Movilidad de Estudiantes de Grado. - como parte de un proceso institucional de mejora continua, son objetivos de la movilidad de estudiantes de Grado:

- **Fortalecer los procesos de internacionalización:** ejecutables por medio de los mecanismos de cooperación interinstitucional vigentes.
- **Mejorar la Calidad de la Educación:** Proveen experiencias internacionales que enriquezcan la formación académica de los estudiantes.
- **Desarrollar Competencias Interculturales:** Facilitar la inmersión en entornos culturales diversos para fomentar el entendimiento y la apreciación de otras culturas.
- **Promover la Adaptabilidad y Autonomía:** Brindar oportunidades para vivir y estudiar en el extranjero, desarrollando independencia y resiliencia.
- **Fomentar el Intercambio de Conocimientos y Experiencias:** Facilitar el intercambio de ideas y mejores prácticas entre instituciones y estudiantes de diferentes países.
- **Impulsar el Desarrollo Personal y Profesional:** Proporcionar experiencias que contribuyan al crecimiento personal y profesional, mejorando la empleabilidad y perfil profesional de los estudiantes.
- **Conceder Estímulos que reconozcan el mérito académico de los estudiantes:** la movilidad internacional se establece como un mecanismo para reconocer el destacado mérito académico obtenido por los estudiantes dentro del sistema interno de evaluación de los aprendizajes.

Artículo 32. Duración y Tipos de Movilidad para estudiantes de grado. - se establecen para los estudiantes de grado los siguientes tipos y tiempo de duración de la movilidad internacional:

1. Tiempo de Duración

- **Movilidad Corta:** De 1 semana a 1 mes.
- **Movilidad Mediana:** De 1 mes a 6 meses.
- **Movilidad Larga:** De 6 meses a 1 año.

2. Tipos de Movilidad:

- **Movilidad de Intercambio Académico:** Permite a los estudiantes realizar parte de sus estudios en una universidad extranjera, generalmente bajo acuerdos bilaterales.
- **Movilidad para Prácticas Profesionales:** Oportunidades para realizar prácticas o pasantías en empresas, organizaciones internacionales, o instituciones de investigación en el extranjero.
- **Movilidad de Investigación:** Participación en proyectos de investigación en universidades o centros de investigación extranjeros.
- **Movilidad de Cursos Cortos y Programas de Verano:** Participación en cursos cortos, talleres, o programas de verano organizados por universidades o instituciones internacionales.
- **Movilidad para Conferencias y Seminarios:** Asistencia a conferencias, seminarios o workshops internacionales relacionados con el área de estudio del estudiante.





espoch

Secretaría
General

- **Movilidad Virtual:** Participación en actividades académicas internacionales, como cursos, talleres, proyectos de investigación, o intercambios culturales, a través de plataformas en línea y herramientas digitales, sin la necesidad de desplazarse físicamente a otro país o institución.

Artículo 33. Requisitos generales para la Movilidad de Estudiantes de Grado. - Los estudiantes de grado interesados en participar en un proceso de movilidad internacional, deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Certificado de Matrícula en el que se acredite ser estudiante regular.
2. Promedio mínimo acreditado mediante récord académico.
3. Competencia en el idioma del país de destino.
4. Carta de motivación correspondiente.
5. Participación en una entrevista de selección.
6. Requisitos propios del programa internacional al que se aplica.

Artículo 34. Procedimiento de Solicitud. - Los estudiantes de grado interesados en participar en un proceso de movilidad internacional, realizarán el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la oportunidad de movilidad

El estudiante podrá acceder a convocatorias de movilidad internacional a través de:

- La **Coordinación de Carrera o Grupo de Investigación**, cuando personal de la Facultad reciba directamente la invitación o convocatoria.
- La **Dirección de Relaciones Internacionales (DRI)**, cuando se trate de programas institucionales o convenios gestionados a nivel central.

En ambos casos, el desarrollo de la propuesta de movilidad será un insumo obligatorio.

El estudiante deberá revisar los requisitos y condiciones específicas de la convocatoria, así como los criterios institucionales. En ambos casos los procesos de selección deberán ser coordinados en conjunto con la DRI.

2. Proceso de postulación y selección

La **gestión del proceso de selección** será responsabilidad de:

- La **Coordinación de Carrera**, cuando la convocatoria llegue directamente a la Facultad o Carrera, en coordinación con la **DRI**.
- La **DRI**, cuando la oportunidad internacional sea convocada desde su dependencia.

El proceso de selección deberá incluir al menos:

- Revisión de la documentación requerida por la convocatoria.
- Entrevista de evaluación, como parte obligatoria del proceso.
- Evaluación de méritos y pertinencia académica.
- Elaboración de un informe técnico o acta de resultados.

3. Revisión y aprobación institucional



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

- En caso de que la convocatoria haya sido promovida por la DRI, la Dirección de Relaciones Internacionales pondrá en conocimiento de Consejo Politécnico los resultados de la convocatoria para su conocimiento y aprobación correspondiente.
- En caso de que el proceso se haya llevado por parte de la Coordinación de Carrera, el expediente completo será remitido hacia el Decanato correspondiente para el envío a la DRI.

Artículo 35. Derechos y Obligaciones de los Estudiantes de Grado en Movilidad. - Para los casos en los que las y los estudiantes de grado, hagan uso de este beneficio internacional, sus derechos y obligaciones serán los siguientes:

- Ejecutar completamente las actividades y cumplir con los objetivos establecidos en la propuesta aprobada para el caso.
- Actuar como embajador/a de la ESPOCH, manteniendo una conducta profesional y ética que refleje positivamente a la institución.
- Presentar informes periódicos y un informe final detallando las actividades realizadas, logros y experiencias durante la movilidad.
- Retornar a la ESPOCH al finalizar la movilidad y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la institución.
- Participar en talleres, seminarios y otras actividades de difusión para compartir los aprendizajes y buenas prácticas adquiridas durante la movilidad.
- Suscribir el "Contrato de beneficio de movilidad internacional"; y, presentar la garantía personal que respalde el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones del beneficio, previo a su uso.

Artículo 36. Evaluación y Seguimiento. - Con base en la propuesta de movilidad presentada, las dependencias involucradas en el proceso de movilidad, según sea el caso, realizarán un proceso de evaluación y seguimiento que incluirá la verificación del cumplimiento de los objetivos, actividades y cronograma establecidos, así como la recepción y validación del informe final para el cierre del proceso.

Para completar el cierre, se deberá adjuntar el formato correspondiente y una encuesta de satisfacción que permita evaluar la experiencia de la movilidad.

Capítulo VI

Movilidad de Estudiantes de Posgrado

Artículo 37. Objetivos de la Movilidad de Estudiantes de Posgrado. - como parte de un proceso institucional de mejora continua, son objetivos de la movilidad de estudiantes de Grado:

- **Fortalecer los procesos de internacionalización:** ejecutables por medio de los mecanismos de cooperación interinstitucional vigentes.
- **Fomentar la Investigación Internacional:** Facilitar la participación de los estudiantes de posgrado en proyectos de investigación en instituciones extranjeras para promover la colaboración científica y el intercambio de conocimientos.
- **Desarrollar Competencias Especializadas:** Brindar oportunidades para que los estudiantes de posgrado adquieran conocimientos avanzados y habilidades especializadas a través de cursos, talleres y programas de formación en universidades internacionales.
- **Fortalecer la Colaboración Académica Internacional:** Estimular la interacción y colaboración entre estudiantes de posgrado y académicos de diferentes países para intercambiar ideas, metodologías y enfoques en el ámbito de la investigación y la educación.
- **Facilitar la Experiencia Internacional:** Ofrecer a los estudiantes de posgrado la oportunidad de vivir y trabajar en un entorno académico y cultural diferente, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



epoch

Secretaría
General

- **Mejorar las Perspectivas Profesionales:** Apoyar el desarrollo de habilidades y competencias que aumenten la empleabilidad y la capacidad de los estudiantes de posgrado para competir en el mercado laboral global.

Artículo 38. Duración y Tipos de Movilidad de Posgrado. - La movilidad internacional para estudiantes de posgrado, se clasifica según el tipo de actividad y su duración, de la siguiente manera:

- La **movilidad de investigación** comprende la participación en proyectos o actividades investigativas en instituciones extranjeras, como estancias en laboratorios, centros especializados o colaboración con equipos internacionales, y puede tener una duración corta (1 semana a 1 mes), mediana (1 a 6 meses) o larga (6 meses a 1 año), según los objetivos y naturaleza del proyecto.
- La **movilidad académica** se refiere a la participación en cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas en universidades extranjeras para fortalecer la formación académica o profesional. Estas experiencias suelen tener una duración corta o mediana, dependiendo de la carga horaria y el diseño del programa.
- La **movilidad para prácticas profesionales** contempla la realización de pasantías o estancias prácticas en organizaciones internacionales, empresas o instituciones de investigación en el exterior, y puede tener una duración mediana o larga, conforme a los requisitos del programa o institución receptora.
- La **movilidad para conferencias y seminarios** implica la participación en eventos internacionales tales como congresos, simposios o workshops vinculados al área de desempeño del participante, y generalmente tiene una duración corta, de entre una semana y un mes.
- La **movilidad en cursos cortos y programas de verano** consiste en la asistencia a experiencias académicas intensivas de corta duración en instituciones extranjeras, como cursos libres, escuelas de verano o programas interdisciplinarios, con una duración típicamente corta, entre una y cuatro semanas.
- La **movilidad virtual** permite la participación en actividades académicas, investigativas o interculturales internacionales mediante plataformas digitales, y su duración puede ser corta, mediana o larga, de acuerdo con la planificación de la actividad y los objetivos establecidos.

Artículo 39. Requisitos generales para la Movilidad de Estudiantes de Posgrado. - Los estudiantes de posgrado interesados en participar en un proceso de movilidad internacional, deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Certificado de Matrícula
2. Promedio mínimo acreditado mediante récord académico
3. Competencia en el idioma del país de destino.
4. Carta de motivación correspondiente.
5. Participación en una entrevista de selección.
6. Requisitos propios del programa internacional al que se aplica.

Artículo 40. Procedimiento de Solicitud. - Los estudiantes de grado interesados en participar en un proceso de movilidad internacional, realizarán el siguiente procedimiento:

1. **Identificación de la oportunidad de movilidad**

El estudiante podrá acceder a convocatorias de movilidad internacional a través de:

- La **Coordinación de Maestría o Decanato de Posgrado**, cuando personal de la dependencia reciba directamente la invitación o convocatoria.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

- La **Dirección de Relaciones Internacionales (DRI)**, cuando se trate de programas institucionales o convenios gestionados a nivel central.

En ambos casos, el desarrollo de la propuesta de movilidad será un insumo obligatorio.

El estudiante deberá revisar los requisitos y condiciones específicas de la convocatoria, así como los criterios institucionales. En ambos casos los procesos de selección deberán ser coordinados en conjunto con la DRI.

2. Proceso de postulación y selección

La **gestión del proceso de selección** será responsabilidad de:

- La **Coordinación de Maestría o Decanato de Posgrado**, cuando la convocatoria llegue directamente a la Facultad o Carrera, en coordinación con la **DRI**.
- La **DRI**, cuando la oportunidad internacional sea convocada desde su dependencia.

El proceso de selección deberá incluir al menos:

- Revisión de la documentación requerida por la convocatoria.
- Entrevista de evaluación, como parte obligatoria del proceso.
- Evaluación de méritos y pertinencia académica.
- Elaboración de un informe técnico o acta de resultados.

3. Revisión y aprobación institucional

- En caso de que la convocatoria haya sido promovida por la DRI, la Dirección de Relaciones Internacionales pondrá en conocimiento de Consejo Politécnico los resultados de la convocatoria para su conocimiento y aprobación correspondiente.
- En caso de que el proceso se haya llevado por parte de la **Coordinación de Maestría o Decanato de Posgrado**, el expediente completo será remitido hacia la DRI.

Artículo 41: Derechos y Obligaciones de los Estudiantes de Posgrado en Movilidad

- Seguir y completar las actividades y objetivos establecidos en el plan de movilidad aprobado.
- Actuar como embajador/a de la ESPOCH, manteniendo una conducta profesional y ética que refleje positivamente a la institución.
- Presentar informes periódicos y un informe final detallando las actividades realizadas, logros y experiencias durante la movilidad.
- Regresar a la ESPOCH al finalizar la movilidad y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la institución.
- Participar en talleres, seminarios y otras actividades de difusión para compartir los aprendizajes y buenas prácticas adquiridas durante la movilidad.
- Suscribir el "Contrato de beneficio de movilidad internacional"; y, presentar la garantía personal que respalde el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones del beneficio, previo a su uso.

Artículo 42: Evaluación y Seguimiento.- Con base en la propuesta de movilidad presentada, las dependencias involucradas en el proceso de movilidad, según sea el caso, realizarán un proceso de evaluación y seguimiento que incluirá la verificación del cumplimiento de los objetivos, actividades y cronograma establecidos, así como la recepción y validación del informe final para el cierre del proceso.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



epoch

Secretaría
General

Para completar el cierre, se deberá adjuntar el formato correspondiente y una encuesta de satisfacción que permita evaluar la experiencia de la movilidad.

Capítulo VII

Movilidad Internacional Entrante

Artículo 43: Procedimiento de Movilidad Internacional Entrante (Personal académico, personal de apoyo académico y Servidores).- Para los casos en los que se ejecuten procedimientos de movilidad internacional en los cuales intervenga personal académico, personal de apoyo académico y servidores (personal administrativo) de otras IES o Instituciones internacionales se ejecutará el siguiente proceso:

Notificación de interés de movilidad:

1. La Facultad o dependencia académica/administrativa interesada en recibir a una persona en movilidad internacional deberá notificar formalmente el caso a la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) y adjuntar el formato correspondiente al dossier de entrada debidamente completado y firmado, junto con los documentos de respaldo necesarios (CV del visitante, carta de invitación, cronograma de actividades, etc.).
2. La DRI revisará la documentación y, si está completa y conforme a las políticas institucionales, procederá a remitir el expediente al Rectorado para su conocimiento y aprobación mediante Consejo Politécnico.
3. Una vez aprobada la movilidad, Consejo Politécnico notificará oficialmente a la Facultad o dependencia solicitante.
4. Una vez concluida la estancia, la Facultad o dependencia deberá remitir a la DRI el dossier de salida debidamente completado como cierre formal del proceso de movilidad en un término no mayor a 7 días. Este documento incluirá un informe de las actividades realizadas, evaluación general y observaciones finales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la vigencia del presente reglamento se aprueba el contenido de los formatos elaborados por la Dirección de Relaciones Internacionales y su usabilidad, puesto que forman parte integral del presente reglamento, por lo que serán utilizados para el fin con el cual fueron elaborados.

SEGUNDA. - Todo lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Politécnico en sujeción a la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, Ley Orgánica de Servicio Público, el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y demás normativas aplicables para el efecto.

TERCERA. - Todos los documentos que sean presentados para acceder a los beneficios del presente reglamento serán originales o copias legalmente certificadas.

CUARTA. - La Dirección de Talento Humano, emitirá la acción de personal que registre la concesión del beneficio del personal académico, personal de apoyo académico y servidores (personal administrativo), posterior a la suscripción del contrato o acuerdo de responsabilidad, por lo que los beneficiarios no podrán hacer uso, si no se encuentran debidamente legalizados, por lo que deberán realizar todos sus trámites con la debida antelación.

QUINTA. - Servirán como normas supletorias para la aplicación de este reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico y el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1^{1/2}
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

SEXTA. - Los "Contrato de beneficio de movilidad internacional", serán elaborados y custodiados por la Dirección Jurídica de la ESPOCH.

SÉPTIMA. - Las garantías personales (letra de cambio, pagaré a la orden o pólizas de seguro) entregadas por el personal académico, personal de apoyo académico y servidores (personal administrativo), estudiantes de grado y posgrado, que hagan uso de los beneficios de movilidad internacional que se indican en el presente Reglamento, deberán estar bajo la custodia de la Tesorería Institucional.

OCTAVA.- El valor de las garantías personales (letra de cambio, pagaré a la orden o pólizas de seguro) entregadas por el personal académico, personal de apoyo académico y servidores (personal administrativo), estudiantes de grado y posgrado, que hagan uso de los beneficios de movilidad internacional se calcularán conforme la cuantificación realizada por parte de la Dirección de Relaciones Internacionales, por lo que se exime de esta obligación a los beneficiarios cuando la movilidad sea costeadada por la institución de recepción.

NOVENA.- En caso de que el beneficiario haya abandonado o incumplido los objetivos del beneficio de movilidad internacional, y no se reintegre a la institución, luego del período autorizado, según el caso, la máxima autoridad, dispondrá la adopción de medidas administrativas y legales a que hubiere lugar, siendo obligatorio proceder con el reintegro del valor total de lo invertido por la ESPOCH, más los respectivos intereses legales, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores ser cobrados por la vía coactiva, con la que la ESPOCH se encuentra investida.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia, una vez que haya sido aprobado por el Consejo Politécnico.

Artículo 2.- Disponer a todas las unidades académicas y administrativas, la realización de las acciones que se deriven de la aprobación de la presente resolución dentro del ámbito de sus competencias.

.....
Abg. Carlos Iván de la Cadena Reinoso, Ms.

SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

CERTIFICA:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día lunes 15 de diciembre del año 2025

Abg. Carlos Iván de la Cadena Reinoso, Ms.

SECRETARIO GENERAL

Copia: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Relaciones Internacionales, Archivo

Elaborado por:	Ab. Nelson Rea Lozano
----------------	-----------------------



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec