REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Aprobado mediante resolución 708.cp.2022 y reformado mediante resoluciones 151.cp.2025 y 936.CP.2025, 489.cp.2026.

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos para la planificación y ejecución de cursos de capacitación o becas de capacitación externa, que se realizan de forma permanente, de acuerdo con el Plan de Formación y Capacitación para el personal académico de la ESPOCH, en áreas y especialidades específicas con base en las necesidades e intereses de los profesores, impulsando de esta forma el progreso académico en la Institución.

Artículo 2.- Ámbito. – El ámbito de aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio, para el Personal Académico y Técnicos Docentes de la ESPOCH.

TÍTULO II
RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I
DEL DECANATO DE DESARROLLO ACADÉMICO, COORDINADORES DE CARRERA/CURSOS Y PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 3.- Del Decanato de Desarrollo Académico. - Es la responsable de asesorar, gestionar, dar seguimiento y control a los cursos de capacitación con presupuesto y sin presupuesto constantes en el Plan de Formación y Capacitación.

Artículo 4.- Responsabilidades del Decanato de Desarrollo Académico. - Serán responsabilidades del Decanato de Desarrollo Académico, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Formación y Capacitación del Personal Académico en coordinación con las Facultades, Direcciones y Coordinaciones Académicas de la ESPOCH, misma que será discutida y analizada por el Vicerrectorado Académico previo envió para su aprobación en Consejo Politécnico.
2. Receptar la matriz de necesidades de capacitación considerando las áreas y especialidades del evento para el Personal Académico, hasta la primera semana de diciembre de cada año.
3. Articular acciones para el desarrollo de las capacitaciones con los Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Cursos de acuerdo con las necesidades justificadas, al presupuesto asignado y a la disponibilidad dentro de un ejercicio fiscal.
4. Gestionar la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación para el Personal Académico de la ESPOCH.
5. Dar seguimiento y asesoría a los cursos de capacitación que son ejecutados por las Carreras.
6. Otorgar el informe previo de las solicitudes de Aval académico constantes en el Reglamento de Avales y Convenios de la ESPOCH.

El Plan de Capacitación obedece a las necesidades presentadas por las Carreras, con base a los resultados del proceso de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico.
Se ejecuta en función de las necesidades identificadas y presentadas por las Carreras, tomando como base los resultados del proceso de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico, así como las encuestas realizadas al personal académico de la ESPOCH; debidamente sustentado en el informe de la Comisión de Carrera, que presenta los resultados obtenidos.

Artículo 5.- Responsabilidades de los y las Coordinadores/as de Carreras. - Serán responsabilidades del Coordinador/a de Carrera, las siguientes:

1. Con los resultados de la Evaluación Integral al desempeño del Personal Académico se deberá aplicar las encuestas con el objetivo de definir las necesidades de capacitación en áreas de interés y al Personal Académico.
2. Una vez que se cuente con los resultados de las encuestas debidamente tabuladas e interpretadas, el Coordinador/a de Carrera/Cursos debe verificar la siguiente información:
    - Para cursos internos con financiamiento, se visualizará en la página del Ministerio de Trabajo (plataforma de la SETEC) los eventos que tienen aprobados las empresas naturales, jurídicas o independientes, como requisito sine qua non. Para lo cual deben ingresar la información en la matriz de formación y capacitación considerando las áreas y especialidades del evento para el Personal Académico.
    - Para cursos externos en dependencias, instituciones nacionales o internacionales, que sean eventos especializados en el área de formación o investigación, serán llenados en la matriz de formación y capacitación considerando las áreas y especialidades del evento para el Personal Académico
3. Las Carreras en coordinación con los Subdecanos/as o Coordinadores/as Académicos de Sedes deben remitir los requerimientos de capacitación al Decanato de Desarrollo Académico
4. Planificar y enviar la propuesta, de la persona natural o jurídica que actuará como Operador de Capacitación. Organismo Evaluador por Competencias o Capacitador Independiente, los mismos que deberán estar registrados en el Ministerio de Trabajo /SETEC, considerando las áreas, especialidades, líneas de investigación, perfiles o cursos, acordes a la oferta académica, investigación, pedagogía, didáctica, así como tecnologías de la información y comunicación (TICs), tecnologías para el aprendizaje (TAC), el tiempo de ejecución y el presupuesto asignado, dando cumplimiento al modelo de evaluación del CACES, Modelo Educativo y dominios académicos.
5. El coordinador de carrera podrá delegar a un profesor para que coordine y solicite proformas y demás documentos para la parte contractual a las empresas y en conjunto con la Comisión de Carrera, decidir los temas y presupuesto idóneos para la capacitación.
6. Una vez completada la documentación por parte de los oferentes, a través de la Coordinación de Carrera se deberá enviar legalizada la misma al Subdecano/Coordinador Académico de Sede, al Decanato de Desarrollo Académico, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de ejecución, de la capacitación, a fin de realizar el trámite ante las instancias correspondientes y

gestionar la parte contractual en coordinación con la Dirección de Talento Humano, y posterior pago con la Dirección Financiera.

7. Difundir los eventos de capacitación para el Personal Académico en coordinación con el Subdecanato, a través de medios verificables: convocatorias y actas, difusión en correo institucional, u oficina documental Quipux
8. Registrar la inscripción, asistencia y evaluación de los profesores, a los eventos de capacitación, en coordinación con el instructor del evento.
9. Coordinar en conjunto con las empresas de capacitación el informe final del evento académico.
10. Presentar la documentación final legalizada a través de Quipux y de forma física, ante el Subdecanato de Facultad y con su AVAL enviará al Decanato de Desarrollo Académico, a fin de gestionar el pago por los servicios de capacitación, en las Direcciones de Talento Humano y Financiero.
11. Vigilar el buen uso del nombre institucional en los eventos de capacitación desarrollados.
12. Evitar el cruce de horarios y fechas con otros cursos de capacitación, sean financiados o sin financiamiento.

Artículo 6.- Obligaciones del Personal Académico beneficiario. - Son obligaciones del personal académico beneficiario las siguientes:

1. Asistir a la capacitación en los horarios planificados y establecidos por la Carrera y/o Decanato de Desarrollo Académico.
2. Inscribirse dentro de los tiempos establecidos en el curso de capacitación.
3. Asistir y aprobar el curso en la modalidad que corresponda, en el caso de no poder asistir y aprobar el curso deberá presentar ante el Decano de Desarrollo Académico la justificación debidamente motivada siendo las descritas a continuación:
    - Enfermedad o Problema de Salud, adjuntar certificado médico que respalde la imposibilidad de asistir.
    - Licencias aprobadas previamente por la institución, como:
      Licencia por maternidad/paternidad.
      Licencia por estudios de posgrado.
      Licencia por asuntos personales o familiares, debidamente justificada.
    - Fallecimiento de un Familiar Directo, adjuntar documento que certifique el fallecimiento (acta de defunción).
    - Asignación de Funciones Académicas o Administrativas Incompatibles adjuntar el Oficio emitido por la Unidad Académica correspondiente que explique la carga laboral adicional
    - Fuerza Mayor, situaciones como desastres naturales, accidentes o eventos imprevistos que imposibiliten la participación. Se deberá presentar un informe o documento que respalde el caso
    - Conflicto entre el horario del curso y clases, reuniones o exámenes previamente programados. Este caso debe estar respaldado por un oficio del coordinador de carrera
    - Ausencia por Comisiones o Representaciones Institucionales esto es participación en actividades oficiales de la ESPOCH, como congresos, reuniones interinstitucionales, o representación en eventos académicos.

En caso de no justificar de manera motivada se aplicarán las sanciones establecidas en la normativa nacional e institucional vigente, aplicable para estos casos.

4. Difundir los conocimientos adquiridos mediante *réplicas de cursos*, de acuerdo con el área de conocimientos y requerimientos de las Carreras, con el respectivo Aval del Decanato de Desarrollo Académico en los formatos establecidos como curso sin financiamiento.
5. Las demás establecidas por la Coordinación de Carrera o el Decanato de Desarrollo Académico.

TÍTULO III
CAPACITACIÓN INTERNA
CAPÍTULO I
CAPACITACIÓN INTERNA CON PRESUPUESTO

Artículo 7.- De los cursos de capacitación con presupuesto. - Los cursos de capacitación financiados tienen como objetivo orientar al Personal Académico en el fortalecimiento de competencias profesionales, digitales, habilidades blandas esenciales para su aplicación el proceso de enseñanza – aprendizaje. De esta manera, se garantiza una educación de calidad y excelencia.

Artículo 8.- Lineamientos para la asignación de presupuesto. - En la asignación del presupuesto se considerará los siguientes lineamientos:

1. La asignación del presupuesto para capacitación se realizará de forma anual, distribuyéndose equitativamente entre las Facultades, Sedes y Direcciones Académicas, las cuales se incluirán en el Plan Operativo Anual (POA), del Decanato de Desarrollo Académico, dando cumplimiento a la normativa institucional y su asignación presupuestaria.
2. Los Coordinadores de Carrera deberán presentar, de forma fundamentada, los requerimientos de capacitación según las necesidades detectadas, adjuntando la documentación de respaldo legalizada. Esta información será remitida al Subdecano/a o al Coordinador/a Académico/a de Sede, quien a su vez enviará mediante Quipux al Decanato de Desarrollo Académico. Finalmente, este Decanato lo remitirá al Vicerrectorado Académico para su análisis y posterior aprobación en Consejo Politécnico.
3. Las proformas emitidas por las empresas o instituciones deben ser analizadas por el Coordinador de Carrera/ Coordinador de curso, determinando la necesidad, beneficio, profundidad de temas y considerando de mejor manera el presupuesto asignado por el Decanato de Desarrollo Académico.
4. El número de participantes considerado para capacitación con presupuesto será un mínimo de 20 profesores, en casos excepcionales como requerimiento de utilización de laboratorios, talleres y centros de simulación el mínimo no será considerado.
5. En el caso de que las unidades académicas no ejecuten los cursos de capacitación aprobados por Consejo Politécnico, estos se notificarán justificadamente mediante Quipux al Decanato de Desarrollo Académico, para asignar a otra Carrera que lo requiera, o solicitar la respectiva reforma a las instancias correspondientes.
6. Los eventos académicos planificados y no planificados que consten en el POA del Decanato de Desarrollo Académico son totalmente financiados por la ESPOCH.

Artículo 9.- De las Operadoras de Capacitación Calificadas, Organismos evaluadores de Conformidad y Capacitador Independiente.

Las Operadoras de Capacitación Calificadas (OC), Organismos evaluadores de conformidad (OEC) y Capacitador Independiente (CI) registradas por el Ministerio de Trabajo (SETEC), son autorizadas para dictar cursos de aprobación y certificar la experiencia:

1. Capacitación Continua y,
2. Capacitación por Competencias.

Artículo 10.- Duración de la capacitación. Se establecen las siguientes opciones:

1. **Corta duración:** Aquellos que se imparten por un mínimo de ocho (8) horas.
2. **Larga duración**: Aquellos cuya duración es superior a ciento veinte (120) horas

Artículo 11.- Modalidades de capacitación. - Las modalidades reconocidas serán:

1. Presencial; y,
2. Virtual.

Artículo 12.- Requisitos de las Operadoras de Capacitación con Presupuesto.

Para los cursos de capacitación con presupuesto el Coordinador de Carrera/Curso solicitará a las Operadoras la siguiente documentación:

PERSONA NATURAL

a. Hoja de vida ingresada y actualizada en la plataforma del Ministerio de Trabajo y la ESPOCH.
b. Proforma de la Capacitación.
c. Resolución de SETEC / Ministerio de Trabajo.
d. Impresión del registro de títulos emitida por la SENESCYT.
e. Copia de Cédula y Papeleta de votación actualizada.
f. Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
g. Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público (Pag web del Ministerio de Trabajo).
h. Copia del RUC que evidencie la actividad económica CAPACITACIÒN, DOCENCIA O ENSEÑANZA.
i. Términos de Referencia (anexo TDR).
j. Ficha de Inscripción (anexo).

PERSONA JURIDICA

a. Resolución de SETEC/Ministerio de Trabajo
b. Proforma de la Capacitación
c. Términos de Referencia (anexo TDR)
d. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del Representante Legal
e. Copia del RUC que evidencie la actividad económica CAPACITACIÒN, DOCENCIA O ENSEÑANZA

f. Copia del Nombramiento del Representante Legal
g. Ficha de Inscripción (anexo).

PERSONA EXTRANJERA

a. Hoja de Vida en formato de la ESPOCH
b. Proforma de la Capacitación
c. Certificados en áreas a fines a la capacitación
d. Pasaporte/Cédula
e. Términos de Referencia (anexo TDR)

Según corresponda, la documentación será enviada por el Subdecano/a o Coordinador/a Académico/a de Sede al Decanato de Desarrollo Académico para gestionar el contrato ante la Dirección de Talento Humano.

Artículo 13.- Requisitos para presentar en la Dirección Financiera. - Adicional a la documentación constante en el artículo precedente, la Operadora de Capacitación autorizada para ejecutar el curso deberá presentar los siguientes documentos:

Personas Naturales o Jurídicas

a. Certificado Bancario de una cuenta activa
b. Copia de Cédula y papeleta de votación a colores
c. Formulario SPI original (lo entregan en financiero)
d. Copia del RUC que evidencie la actividad económica CAPACITACIÒN, DOCENCIA O ENSEÑANZA.

Personas Extranjeras:

a. Pasaporte/Cédula
b. Residencia fiscal (Agencia tributaria del país, legalizado y apostillado)
c. Liquidación de compra (Certificado bancario de la entidad financiera en la que se va a realizar el depósito)
d. Formulario para pago al exterior.

Artículo 14.- De la ejecución del evento. - De acuerdo con la planificación, fechas, horarios y condiciones contratadas se desarrollará las actividades de la capacitación.

Artículo 15.- Del Informe final para el pago. - Una vez concluido el evento académico, las operadoras deben presentar al Coordinador del Curso – Coordinador de Carrera la documentación legalizada que se detalla a continuación, la misma que debe ser entregada mediante Quipux y en físico legalizado al Decanato de Desarrollo Académico, para gestionar el pago:

a. Informe de acción formativa
b. Ficha de inscripción
c. Carta de compromiso (por cada participante, esto es respaldo para los procesos en caso de reprobar el curso, que servirá de evidencia para el descuento correspondiente)
d. Registro de asistencia por día de capacitación. En caso de que el curso se desarrolle en modalidad virtual a través de plataformas digitales, será obligatorio adjuntar el informe de asistencia o el reporte de participantes generado por dichas plataformas
e. Registro final de asistencias y notas

f. Certificados de aprobación
g. Evaluación del evento (formato del Ministerio de Trabajo), por participante, que debe ser presentada con la información consolidada
h. Anexo de evidencias del evento realizado (material didáctico utilizado, capturas de pantalla de las sesiones de clase, archivo fotográfico, y demás documentación que sirva de evidencia)

Artículo 16.- Evaluación, acreditación y certificación del evento
A los participantes se les entregará el certificado de aprobación, previo cumplimiento de al menos el 70% de asistencia y evaluación final mínima de 7/10 puntos, que será evaluado por el instructor de cada evento académico y legalizado el registro de notas por los Subdecanos/as o Coordinadores/as Académicos de Sede, dando cumplimiento al instructivo para la aplicación de la Norma Técnica de Calificación de Operadores de Capacitación Profesional.

CAPÍTULO II
CAPACITACIÓN INTERNA SIN PRESUPUESTO

Artículo 17.- Cursos de capacitación sin presupuesto. - Los cursos de capacitación sin presupuesto son actividades académicas de enseñanza y aprendizaje realizadas por el Personal Académico, Técnicos Docentes dentro y fuera de la Institución, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales, digitales y habilidades blandas en concordancia con el Modelo Educativo, Dominios Académicos, líneas de investigación y diferentes áreas del conocimiento.

Artículo 18.- Duración de capacitación. Se establecen las siguientes opciones:

1. **Corta duración**: Aquellos que se imparten por un mínimo de ocho (8) horas.

2. **Larga duración**: Aquellos cuya duración es superior a ciento veinte (120) horas

Artículo 19.- Modalidades de capacitación. - Las modalidades reconocidas serán:

1. Presencial; y,
2. Virtual

Artículo 20.- De la ejecución de cursos de capacitación sin presupuesto.- La ejecución de cursos de capacitación sin presupuesto, será responsabilidad de todos sus intervinientes, por lo que se realizará el siguiente procedimiento:

1. Los coordinadores de los cursos de capacitación sin presupuesto de cada carrera en la segunda semana de diciembre de cada año elaborarán la planificación de los cursos de capacitación sin presupuesto para el año siguiente, mediante una matriz, información que será enviada al Subdecanato y este con su aval al Decanato de Desarrollo Académico.
2. El Personal Académico y Técnicos Docentes son los responsables de impartir cursos de capacitación sin presupuesto dentro o fuera de la Institución, en eventos relacionados con su área de formación (campo amplio del conocimiento), o acrediten experiencia profesional o solvencia de conocimientos.
3. El Coordinador de Carrera/curso, en conjunto con el instructor o instructores del curso de capacitación sin presupuesto elaborarán la planificación del evento, y presentarán la planificación en los formatos institucionales a la Comisión Académica de Facultad, este

con su AVAL remitirá al Decanato de Desarrollo Académico para el trámite ante las instancias correspondientes, hasta contar con la Resolución de Consejo Politécnico.

4. Una vez aprobada la matriz de cursos sin presupuesto por Consejo Politécnico, el Decanato de Desarrollo Académico procederá con la asignación de roles en el sistema de capacitación institucional a fin de ingresar la información tanto del Coordinador de Carrera/curso, Instructor y Subdecano, en lo referente al evento académico.
5. Los cursos internos serán dirigidos para el Personal Académico y Técnicos Docentes de la ESPOCH, y si por necesidad Institucional se requiere para el personal Administrativo, se requerirá del respaldo de la unidad que solicite.
6. Al finalizar el evento, el Coordinador de Carrera/curso enviará el informe final con los anexos establecidos mediante Quipux al Decanato de Desarrollo Académico para la emisión de certificados al Personal Académico e Instructor por el número total de horas de capacitación; de existir más de dos instructores se asignará el 50% del número total de horas de capacitación en los certificados.
7. Para la capacitación dirigida al personal externo, será la Carrera quien elabore los certificados de aprobación, los mismos que serán legalizados por las autoridades de la Facultad/Sede
8. Para la capacitación que realice el personal académico dirigido a estudiantes de la institución, en lo referente a los certificados de aprobación, será la facultad o Sede la que legalice los certificados.
9. Para la ejecución de los cursos de capacitación interna, se debe tomar en consideración que no interfieran en las actividades de la jornada laboral del Personal Académico.

TITULO IV
CAPÍTULO I
CAPACITACION EXTERNA (BECAS)

Artículo 21.- Beca de capacitación y actualización externa para el personal académico titular/no titular. - La ESPOCH otorga subvenciones totales o parciales al personal académico titular y no titular, incluyendo a las primeras autoridades institucionales, como el Rector/a y los Vicerrectores/as, así como a las autoridades académicas, y al personal académico que realiza actividades en cargos de gestión educativa, con el objetivo de financiar su capacitación y actualización. Estas subvenciones se aplican a programas de capacitación y actualización realizados en dependencias o instituciones externas legalmente acreditadas y de prestigio académico o investigativo. Cubren cursos de formación y capacitación, tanto nacionales como internacionales, en áreas afines al campo amplio del conocimiento de las asignaturas que imparte, de la carrera o al cargo de gestión educativa que desempeñe, de acuerdo con el POA y el Plan Anual de Formación y Capacitación aprobado por el Consejo Politécnico.

Este tipo de beca abarca exclusivamente cursos de formación y capacitación orientados a fortalecer las competencias conceptuales, metodológicas y técnicas del personal académico. Los cursos tendrán un carácter formativo integral y responderán a necesidades académicas específicas, por lo tanto, se excluyen los seminarios, diplomados o similares.

Artículo 22.- Becas de capacitación y actualización externa nacional e internacionales para el personal académico. – El Decanato de Desarrollo Académico a través de los medios oficiales institucionales por medio de la DIRCOM, socializara las fechas para la presentación de la documentación habilitante para el acceso a becas de capacitación y solicitará a Decanos/Directores de Sede y Subdecanatos/Coordinaciones académicas de Sede se remita los requerimientos de becas de capacitación y actualización externa nacional e internacional.

Para este fin, los Subdecanatos/Coordinaciones académicas de Sede consolidarán las necesidades presentadas durante el ejercicio fiscal en curso, las cuales serán remitidas desde los decanatos o direcciones de sede al Decanato de Desarrollo Académico para ser integradas en el Plan Anual de Formación y Capacitación. Este plan será presentado para su aprobación ante el Consejo Politécnico, garantizando que las becas aprobadas cuenten con la disponibilidad presupuestaria para su ejecución durante el ejercicio fiscal siguiente.

Bajo el principio de igualdad y transparencia las facultades y sedes tendrán hasta dos cupos para las becas de capacitación y actualización externa nacional e internacionales para el personal académico, generando así un total de 18 dieciocho profesores/as beneficiados de forma anual en la institución.

En caso que una facultad/sede no presente requerimientos, este Decanato otorgara la necesidad a la facultad que así lo requiera, basándose en el impacto del curso de capacitación en el proceso formativo de los estudiantes.

Artículo 23.- Priorización y selección de postulantes para becas de capacitación y actualización externa. - Los Subdecanatos de las Facultades o Coordinaciones Académicas de Sede, en el ámbito de sus competencias, serán los responsables de socializar priorizar y postular hasta dos (2) profesores/as por Facultad para participar en programas de capacitación y actualización externa, nacionales o internacionales, de conformidad con las necesidades académicas de las carreras y la disponibilidad presupuestario ante el Decanato de Facultad o Dirección de Sede.

La selección deberá estar debidamente motivada mediante un informe técnico que justifique la pertinencia del evento de capacitación en relación con el fortalecimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación o gestión académica, considerando además su articulación con el modelo educativo, los dominios académicos, líneas de investigación o planes de mejora y objetivos estratégicos institucionales.

La postulación avalada por el Decano/a o Director/a de Sede será remitida al Decanato de Desarrollo Académico para el trámite correspondiente, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 24.- Beneficios y montos. - Para estos eventos, la ESPOCH cubrirá para cada profesor/a:

Para eventos nacionales: Hasta $1000,00 USD
Para eventos internacionales: Hasta $ 4000,00 USD

Los rubros económicos que serán reconocidos son: Inscripción al evento, pasajes y/o movilización, y viáticos; con pago directo o mediante reembolso de gastos, al Personal Académico beneficiario.

La Dirección de Planificación en la asignación presupuestaria para el Plan Anual de Formación y Capacitación en el tema de becas deberá tomar como referencia al menos un monto de 78000,00 USD para cumplir con este compromiso institucional orientado a la actualización y fortalecimiento de las competencias técnicas y transversales del personal académico en aras de seguir con el mejoramiento continuo de la calidad académica institucional.

Los rubros económicos para este tipo de capacitación externa se calcularán con base a la categoría del profesor, país de destino y días efectivos del evento, considerando un día antes y un día después por efectos de movilización. Excepcionalmente se considerará tiempos adicionales de acuerdo con el lugar de destino.

Para el reembolso se debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente y las directrices que emita la Dirección Financiera.

Artículo 25.- Requisitos.- El Personal Académico titular y no titular que postule a una beca externa, a través, de los Subdecanatos de Facultad / Coordinaciones Académicas de Sede, y se gestione con el aval desde los Decanatos o Direcciones de Sede deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Carta de admisión, invitación o registro de inscripción al evento de capacitación;

2. Información del evento académico en el que conste el calendario o cronograma y valor de la inscripción, así como el presupuesto a solicitar por concepto de beca.

3. Copia de la cédula y certificado de votación vigente del o la postulante.

4. Contrato vigente debidamente certificado por TTHH para el profesor/a ocasional; Acción de personal para el profesor/a titular.

5. Aval emitido por el Decano/a o Director/a de Sede de la unidad académica a la que pertenece el o la postulante, que certifique la pertinencia del campo amplio del conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle actividades académicas para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la carrera.

6. Certificado que acredite la trayectoria científica de los últimos cinco años, con filiación institucional. La producción científica, tanto de libros como de artículos a nivel regional o de alto impacto, será certificada por el Decanato de Publicaciones.

7. Documento/s que acrediten la participación del o la postulante en proyectos de investigación o vinculación aprobados en Consejo Politécnico.

8. El requerimiento del postulante deberá ser enviado al Subdecanato de Facultad/Coordinación Académica de Sede, adjuntando todos los requisitos antes mencionados.

Artículo 26.- Procedimiento.- Una vez que se cuente con la documentación señalada en el artículo precedente, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El personal académico interesado en acceder a una beca de capacitación externa, deberá presentar su solicitud acompañada de la documentación exigida en el presente reglamento, ante el Subdecano/a de Facultad/Coordinador/a Académico/a de Sede a la que pertenece.

2. Desde el Decanato o Dirección de Sede se remitirá la documentación habilitante con el respectivo aval de acuerdo a las fechas establecidas y socializadas desde el DDA y la DIRCOM.

3. El Decanato de Desarrollo Académico emitirá al Vicerrectorado Académico un informe técnico sobre el cumplimiento de los requisitos, así como sobre el monto de capacitación solicitado que se encuentre enmarcado en el presupuesto correspondiente, con base a la información remitida desde los Subdecanatos/Coordinaciones Académicas de Sede.

4. El Vicerrectorado Académico una vez revisado el requerimiento gestionará su aprobación en Consejo Politécnico.

5. Una vez otorgada la beca de capacitación, el Decanato de Desarrollo Académico realizará el control y seguimiento de dicho beneficio.

Artículo 27.- Obligaciones del Beneficiario de la Beca de Capacitación. Se considera obligaciones del beneficiario por concepto de capacitación externa lo siguiente.

a. Asistir y aprobar, de ser el caso, el evento para el que se le otorgó el rubro de capacitación y actualización.
b. El beneficiario, dentro de 5 días laborables posteriores a la finalización de la capacitación, deberá presentar el informe con sus respectivos anexos ante la Dirección Administrativa, de acuerdo con los formatos institucionales.
c. En un plazo máximo de 30 días, deberá presentar la propuesta de réplica de acuerdo con el aprendizaje adquirido, a través de un curso dirigido a profesores y/o estudiantes, en coordinación con la respectiva unidad académica.
d. La réplica a ejecutarse deberá contar con la planificación en el formato correspondiente de cursos de capacitación sin presupuesto para luego contar con el Aval del Decanato de Desarrollo Académico.

En el caso de las primeras autoridades institucionales, autoridades académicas y al personal académico que realiza actividades en cargos de gestión educativa, deberán presentar el informe correspondiente al Decanato de Desarrollo Académico, según la normativa institucional.

Artículo 28.- Restricciones. No se podrá conceder estos beneficios cuando el personal académico se encuentre en las siguientes circunstancias:

1. En el caso de ser beneficiario de: Licencia con o sin remuneración, comisión de servicios con o sin remuneración, periodo sabático o encontrarse en período de formación doctoral o posdoctoral, o que hayan viajado a nivel nacional o internacional en los últimos tres años, con el auspicio institucional, por temas de investigación y vinculación, no se concederá este beneficio.

2. No se concederá la beca a más de 2 personas al mismo evento de capacitación, sea nacional o internacional.

Artículo 29.-De las visitas técnicas y misiones académicas internacionales. - En el marco del proceso de internacionalización de la ESPOCH, el personal académico, las autoridades académicas, y al personal académico que realiza actividades en cargos de gestión educativa, deberán dirigir su solicitud a la máxima autoridad institucional para participar en estos eventos. La Dirección de Relaciones Internacionales, dentro de sus competencias y atribuciones, será la encargada de gestionar dicha solicitud ante las instancias correspondientes.

CAPÍTULO II
REGISTRO DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA

Artículo 30.- Registro de certificados de Formación y Capacitación Académica Externa.

a. Los certificados de cursos de capacitación aprobados y obtenidos de manera externa, por el Personal Académico (instructor o participante) deben ser entregados a la Comisión de Carrera, para que esta analice y valide que se encuentren dentro de las líneas de investigación de la Facultad, Sede o Carrera. Una vez validados por esta comisión, el Personal Académico debe registrar en la hoja de vida institucional el certificado con el acta en un solo archivo PDF.

b. Para cumplir con los estándares de calidad, el Coordinador de Carrera debe presentar al Subdecano/a o Coordinador Académico de Sede cada periodo, el listado validado del Personal Académico que han realizado cursos fuera de la institución; información que será reportada al Decanato de Desarrollo Académico para su respectiva consolidación y verificación en la hoja de vida.

c. Será competencia del Decanato de Desarrollo Académico emitir el AVAL para cursos que se generen en virtud de convenios, o a través de redes académicas con otras instituciones de educación superior siempre que estos no impliquen un gasto presupuestario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Si el Personal Académico titular obtuviere un curso de capacitación en el exterior, por un tiempo máximo de tres meses, donde la institución oferente cubre el valor del evento (que incluya inscripción, pasajes, viáticos para estadía y alimentación). La ESPOCH, podrá reconocer al beneficiario su remuneración mensual integra y el permiso correspondiente, mientras dure la capacitación, observando para el efecto la figura y mecanismo definido en la normativa interna correspondiente a becas y beneficios para el personal académico. La ESPOCH para garantizar el desarrollo de las actividades académicas del profesor beneficiario, redistribuirá la carga académica al personal académico que legalmente pudiera hacerlo o en su defecto podrá pagar la remuneración a la persona que le sustituya verificando la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA. -En caso de que el profesor se haya inscrito en un curso de capacitación con presupuesto y no cumplió con las actividades previstas en el evento, deberá justificar de forma fundamentada las razones del incumplimiento. Si el Personal Académico no justifica ante la Carrera organizadora, ésta, notificará mediante el informe final al Decanato de Desarrollo Académico, para que la Dirección de Talento Humano proceda con el trámite correspondiente en la Dirección Financiera.

TERCERA. – Las Operadoras de Capacitación que intervengan en los cursos de Capacitación interna con presupuesto solicitados por las Carreras, deberán contar obligatoriamente con registro SETEC/ Ministerio de Trabajo.

CUARTA. - Los cursos de capacitación con y sin presupuesto que se realicen sin previa notificación no serán reconocidos por Vicerrectorado Académico o por el Decanato de Desarrollo Académico, la omisión de la notificación será de estricta responsabilidad de quien actúe en ese sentido.

QUINTA. - Las carreras propenderán a la realización de los cursos de capacitación en horarios flexibles que no afecten al desarrollo de las actividades definidas en el calendario académico. En casos excepcionales motivados desde la DDA, el personal académico deberá adoptar estrategias metodológicas que favorezcan el normal desarrollo de las actividades académicas.

SEXTA.- El Decanato de Desarrollo Académico coordinará con el Decanato de Posgrado, Director de Maestrías y Especialidades y con los Coordinadores de Programas de Posgrado y Subdecanos de Facultad o Coordinadores Académicos de Sede los requerimientos de formación y capacitación para el personal académico de posgrado.

DISPOSICION FINAL

La reforma al presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

DISPOSICION DEROGATORIA

Cualquier disposición que contravenga a las disposiciones del presente reglamento quedarán automáticamente derogadas, los trámites y/o procedimientos iniciados con antelación a la vigencia del presente instrumento normativo podrán continuar su trámite hasta la finalización.

.....
Ab. Carlos Iván de la Cadena Reinoso Ms,
SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO. CERTIFICA: Que, el REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIO R POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, ha sido aprobado mediante Resolución 708.CP.2022 y reformado mediante resoluciones 151.CP.2025 y 936.CP.2025, 489.cp.2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CARLOS IVAN DE LA CADENA REINOSO

Ab. Carlos Iván de la Cadena Reinoso Ms,
SECRETARIO GENERAL

Copia: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado Administrativo, Decanato de Publicaciones, Dirección de Talento Humano, Decanato de Desarrollo Académico, DEAC, Decanato de Investigaciones, Archivo.