



LA UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

CONSIDERANDO:

Que la UTEQ creo la Unidad de Estudios a Distancia, con la finalidad de ofertar carreras de pregrado, con modalidad semipresencial, para propender al desarrollo profesional de los ciudadanos, y al desarrollo y progreso nacional.

Que es evidente la necesidad de expedir un marco legal para el desenvolvimiento de la Unidad dentro de las mejores condiciones académicas, administrativas y financieras.

Que el H. Consejo Universitario en ejercicio de sus facultades que le otorga el Estatuto Universitario

RESUELVE

Expedir el REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO.- UED.

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS**

Art. 1 La Unidad de Estudios a Distancia, es una Unidad Académica de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, que ofrece estudios en modalidad a distancia y semipresencial, a nivel de pre-grado con autonomía financiera y autogestionaria.

Art. 2 La UED tiene las siguientes características:

- a) Es una Unidad Académica que desarrolla programas de formación profesional y otorga títulos intermedios y terminales a quienes han cursado las diferentes carreras con modalidad a distancia y semipresenciales por ella organizadas.
- b) Es integral, porque interrelaciona los distintos planos y niveles de organización social, en donde se configuran problemas a resolver desde la formación profesional; y, traza estrategias de interacción que permitan combinar el estudio con el trabajo, las valoraciones con las decisiones y la ciencia con la cultura.
- c) Es de carácter crítica, participativa y creativa, por cuanto mejora y desarrolla sus programas desde el cuestionamiento a las prácticas sociales, educativas y científico-técnicas anacrónicas.
- d) Es flexible al administrar la formación con regímenes de enseñanza-aprendizaje en diferentes formas y niveles (cursos, seminarios talleres, títulos intermedios de técnicos, tecnólogos, menciones, y títulos terminales). que se acondicionan a las cotidianidades de los diferentes sectores socioproductivos, a efectos de potenciar su desarrollo.



Art. 3 La UED tiene la finalidad de orientar la comprensión y explicación científica desde los procesos de significación y valoración colectiva mediante la coparticipación en la investigación de problemáticas en las que interactúan diversos sujetos sociales.

Art. 4 Son objetivos de la UED.

- a) Contribuir al proceso de transformación nacional y latinoamericano, elevando el nivel científico técnico, académico y administrativo en las organizaciones e instituciones y las personas que en ellas interactúan.
- b) Formar y capacitar mediante las modalidades semipresencial y a distancia, recursos humanos de alto nivel en los distintos campos y niveles profesionales, en relación con los requerimientos de desarrollo educativo, científico técnico y social.
- c) Construir el conocimiento científico partiendo del análisis de los problemas de la realidad y vinculándolos con la estructura y organización curricular, desde lo cual se procure la capacitación y formación de los profesionales universitarios.
- d) Promover la investigación científica, que permita el desarrollo social.

Art. 5 La UED está constituida por los siguientes campos de formación:

1. Areas de Capacitación y Formación Profesional

- Campo Socio-jurídico y Educativo.
- Campo Agropecuario y del Medio Ambiente.
- Campo Económico y Administrativo.
- Campo Tecnológico Industrial.
- Campo Biológico y de la Salud.
- Los que a futuro se crearen.

2. Medios de Apoyo Académico.

Los medios de apoyo con los que cuentan la Unidad son los siguientes:

- Coordinación de servicios de Apoyo Académico (Biblioteca, Centro de Computo, Talleres, campos de experimentación, etc), Producción y Revisión de textos y Multimedias educativos
- Coordinación de la Docencia Investigación y Extensión
- Gestión, Evaluación y seguimiento de los Programas-Carrera
- Las que a futuro se crearen.

Art. 6 La UED se conforma de los siguientes Organismos y Autoridades:

- a. El Comité Técnico Académico
- b. Director,
- c. Coordinador académico,
- d. Secretario Académico,



- e. Coordinador Administrativo Financiero,
- f. Coordinadores de áreas de Formación,
- g. Los Staff de Apoyo.

CAPITULO II

DEL COMITÉ TECNICO ACADEMICO

Art. 7 El Comité Técnico Académico está integrado por:

- a. El Director, quién lo presidirá.
- b. El Secretario Académico
- c. El Coordinador Académico
- d. Los Coordinadores de áreas de Formación.

Art. 8 El Director y el Secretario Académico, durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser redesignados hasta por un período. El Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo Financiero, los Coordinadores de las áreas de formación profesional durarán dos años.

Art. 9 Son atribuciones y deberes del Comité Técnico Académico.

- a. Definir las políticas académicas, administrativas y financieras de cuya implementación y ejecución se responsabilizará el Director de la Unidad.
- b. Presentar anualmente al Vicerrectorado y al Consejo Académico de la UTEQ y por su intermedio al H. Consejo Universitario el plan de actividades a desarrollarse, en relación con el plan general de la Universidad;
- c. Analizar la demanda de programas-carrera que fueran surgiendo durante el proceso de desarrollo de la Unidad, y gestionar su ejecución.
- d. Estudiar y aprobar propuestas de diseño curricular, presentados por el Director de la Unidad para el tratamiento en los organismos correspondientes.
- e. A pedido del Coordinador Académico, designar el módulo y el Centro Asociado donde laborarán los docentes tutores.
- f. Promover la firma de convenios, proyectos y programas en relación con la viabilización de los estudios a distancia.
- g. Analizar los informes académico-administrativos y financieros de la Unidad
- h. Designar a los docentes tutores para la modalidad de estudios a distancia.
- i. Aprobar la programación académica anual
- j. Aprobar instructivos para un mejor desenvolvimiento de las diferentes secciones y departamentos de la UED.
- k. Poner en consideración para resolución del Consejo Académico de la UTEQ, los requisitos de matrícula de los estudiantes, así como los parámetros referentes a la evaluación y acreditación de los aprendizajes.
- l. Proponer ante el Consejo Académico de la UTEQ, reformas a los reglamentos y normas académicas.
- m. Designar Comisiones y Subcomisiones de trabajo académico



- n. Sesionar ordinariamente cada semana y extraordinariamente por convocatoria del Director del Comité Técnico Académico, por su iniciativa, o a solicitud de los dos tercios de sus integrantes. El quórum de las sesiones estará dado por la asistencia por la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto. Las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría de los integrantes.
- o. A falta del Director, presidirá las sesiones el Coordinador Académico.
- p. Realizar autoevaluaciones periódicas sobre el funcionamiento de la Unidad y formular políticas tendentes al mejoramiento académico.
- q. Designar al Secretario de la Unidad, de la tema propuesta por el Director.

CAPITULO III

DEL DIRECTOR

Art. 10 EL Director, es la máxima autoridad Académica y Administrativa de la UED. Para ser designado Director de la Unidad de Estudios a Distancia, se requiere reunir los requisitos que se exigen para elegir una autoridad de la UTEQ, de acuerdo a la Ley de Educación Superior y el Estatuto.

El Director de la UED será designado por el H. Consejo Universitario de la tema que presentada por el Rector, para un período de cinco años, su cargo es de libre remoción, pudiendo ser removido en cualquier tiempo.

Art. 11 Son deberes del Director de la UED:

- a. Representar a la UED en todos los actos públicos e internos de carácter institucional.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico Académico y demás organismos que contemple la reglamentación interna.
- c. Responsabilizarse de la buena marcha académica y administrativa de la UED.
- d. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones de los Organismos y Autoridades Universitarias, así como los planes de estudio, programas y horarios de la UED.
- e. Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de sesión del Comité Técnico Académico y de actos que celebre la Unidad.
- f. Proponer al Comité Técnico Académico la designación de los docentes tutores necesarios para las tutorías en los módulos de los estudios a distancia.
- g. Resolver en primera instancia las solicitudes de los estudiantes referidas al Régimen Académico-Administrativo de la Unidad,
- h. Informar al Consejo Académico de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo sobre el cumplimiento e los planes operativos anualmente, así como de las necesidades que demanda la UED.
- i. Preparar la proforma presupuestaria .
- j. Sugerir al Consejo Académico de la UTEQ la apertura de nuevos programas-carrera de Estudios a Distancia, de acuerdo a los proyectos aprobados por el Comité Técnico Académico.
- k. Asistir a las sesiones del Consejo Académico de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, solo con voz,
- l. Presidir los actos de incorporación,



- m. Estudiar, aprobar los informes y autorizar el correspondiente pago por actividades cumplidas por consultores, el personal docente y administrativo dentro de las líneas de autofinanciamiento de la UED.
- n. Supervisar programas y campañas de promoción de las carreras a distancia, que ofrezca la UED.
- o. Presentar u ordenar la entrega oportuna de informes solicitados por el Rector o Vicerrector.
- p. Informar mensualmente a quien corresponda sobre la asistencia del personal.
- q. Integrar los Tribunales de Grado y presidirlos personalmente o por delegación.

Art. 12 En casos de ausencia del Director lo subrogará el Coordinador Académico de la UED.

CAPITULO IV DEL COORDINADOR ACADEMICO DE LA UED

Art. 13 El Coordinador Académico es elegido por el Comité Técnico Académico, sigue jerárquicamente en autoridad al Director General y lo reemplazará de acuerdo al presente Reglamento.

Para ser elegido debe reunir los mismos requisitos del Director General.

Art. 14 El Coordinador Académico laborará a dedicación exclusiva. Es responsable directo del desarrollo Académico de la Unidad.

Art. 15 El Coordinador Académico está obligado a hacer trabajo de equipo tanto con el Director General como con los Directores de cada Campo de Formación, a efectos de coordinar la planificación, evaluación y reprogramación de las actividades académicas. Es de su responsabilidad delegar a los docentes de la Unidad, el diseño de los programas-guías de estudio, textos, formas de evaluación y desarrollo de aprendizajes.

Art. 16 Son deberes del Coordinador Académico de la UED:

1. Presentar al Comité Técnico Académico de la UED la programación académica de los programas carreras como también las reformas curriculares y administrativas que estimare necesarias.
2. Presentar anualmente al Comité Técnico Académico del UED, el informe de labores.
3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Sistema, debiendo presentar un informe al Comité Técnico Académico del UED.
4. Proponer al Comité Técnico Académico del UED a través del Director, criterios metodológicos, estrategias curriculares acorde al modelo vigente.
5. Coordinar y asesorar las actividades en todos los Centros Académicos.
6. Integrar comisiones académicas para lo que le fuere nombrado.
7. Coordinar con las Facultades la actualización de los programas profesionales de los diferentes Programas carreras en función de los requerimientos de la demanda ocupacional y social, introduciendo en la estructura curricular, los asuntos relacionados con el medio ambiente y la cultura.
8. Coordinar y controlar el cumplimiento del personal académico, responsable de la elaboración, reproducción y distribución de los módulos o materiales autoinstruccionales (videos, folletos, conferencias, slydes, etc) procurando que sean actualizados y de calidad.



9. Preparar reuniones de coordinación con docentes y Coordinadores de Campo, previo al inicio de actividades, para la recepción de planes, programas, módulos y materiales autoinstruccionales.
10. Coordinar el funcionamiento de una base de datos que contenga toda la información de docentes y estudiantes, sobre asistencia y cumplimiento de actividades.
11. Evaluar de todo el proceso académico e informar a las autoridades.

CAPITULO V

DE LA SECRETARÍA

Art. 17 Está integrado por:

- a. Secretario
- b. Auxiliares de Secretaría.
- c. Digitadores

Art. 18 Son funciones de la secretaria:

Responsabilizarse del desenvolvimiento administrativo de la Secretaría de la UED.

- a. Registro de la hoja de vida, de los profesores y sus programas de estudio.
- b. Inscripciones y matrícula de los participantes
- c. Control de asistencia
- d. Control de acreditación
- e. Correspondencia y archivo.
- f. Controlar y coordinar las acciones del personal de servicio.

CAPITULO VI

DEL SECRETARIO DE LA UED

Art. 19 Para poder ser designado Secretario General se requiere:

- a. Ser ciudadano ecuatoriano.
- b. Ser profesor titular de la UTEQ.
- c. Durará tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

Art. 20 Son Funciones del Secretario Académico las siguientes:

- a. Actuar en las sesiones del Comité Técnico Académico y demás comisiones que se formen; y en todos los actos oficiales de la UED, llevar las actas correspondientes.
- b. Legalizar las resoluciones, acuerdos y decretos de las autoridades de la UED.
- c. Llevar los libros de registros y actas que determine la Comité Técnico Académico y el Director (a)



- d. Extender por orden del Director (a), los certificados y/o copias de documentos relativos a las actividades académicas, estudiantil.
- e. Certificar y legalizar las matriculas, las actas de grado, los títulos y las calificaciones de exámenes.
- f. Asesorar a las autoridades y/o organismos de la UED; y será responsable personal y solidariamente de las sugerencias (opiniones) que emita por falta de ética profesional, violación de las leyes Universitarias y de las leyes de la República y que sean aceptadas por el H. Comité Técnico Académico mediante resoluciones.
- g. Custodiar los libros y el archivo de la Secretaría que están bajo su responsabilidad
- h. Fomentar que las actividades de Secretaria se sujeten a los principios de eficiencia, agilidad, transparencia y simplificación administrativa, de acuerdo con la constitución, Leyes, Estatutos y documentos de la Universidad.
- i. Convocar por orden superior a sesiones de los organismos y comisiones.
- j. Cumplir con los demás deberes y obligaciones que establece la Constitución, Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad, disposiciones que autoriza la Comité Técnico Académico, Director (a), comisiones, autoridades y organismos superiores de la UED y de la Universidad.
- k. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Consejo Técnico, Director (a), y Coordinador Académico de la UED.
- l. Actuar como secretario del Comité Técnico Académico Y de las comisiones que el Director encomendare.
- m. Legalizar y tramitar las resoluciones del Comité Técnico Académico, del Director y de las comisiones en las que hubiera actuado como tal.
- n. Actuar en la sustentación de tesis de los aspirantes e incorporación de los estudiantes.
- o. Suscribir los títulos, certificados y diplomas que confiera la UED.

Art.21. Son funciones de la auxiliar de Secretaria de la UED

- a) Elaboración de comunicaciones
- b) Recepción y envió de documentación
- c) Llevar en orden toda la documentación de la unidad
- d) Elaboración de informes de comisión
- e) Proporcionar información a interesados de la modalidad de estudios a distancia.
- f) Recepción de documentos para matrícula
- g) Entrega de carpetas a los tutores para el respectivo informes de las tutorías presénciales.
- h) Entrega del material de trabajo (modulo y guías de autoestudio) a los alumnos
- i) Llenar el Kardex individual de los alumnos
- j) Control de certificados de matriculas
- k) Elaboración y entrega de Certificados de aprobación de módulos
- l) Control de alumnos retirados de la Unidad
- m) Asistir a las sesiones de Comité Técnico Académico de la UED
- n) Elaboración de las actas de resoluciones del Comité Técnico Académico de la UED
- o) Elaborar comunicaciones de carácter Académicas
- p) Proporcionar información a interesados de la modalidad de estudio a distancia.
- q) En caso de ausencia de la auxiliar de secretaria Académica, realizara las actividades la auxiliar de secretaria general.



Art. 22. Son funciones del personal de Digitación.

- a) **Digitar los textos**
- b) **Digitar las guías de autoestudio de los diferentes módulos**
- c) **Elaboración de las carátulas de los módulos digitados**
- d) **Otros documentos relacionados con la unidad a Petición de la Directora o Coordinación Académica.**
- e) **Estar presente en la impresión del original del texto en la imprenta de la Universidad para su posterior duplicación.**

CAPITULO VII

DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA UED

Art. 23 Son funciones del Coordinador Administrativo Financiero las siguientes:

- a) **Controlar los procesos de impresión, venta y entrega de los medios e instrumentos de autoformación (MÓDULOS)**
- b) **Responsabilizarse del manejo y control económico de la Unidad.**
- c) **Dirigir el control financiero de la unidad.**
- d) **Entrega trimestral de informes económicos del control de valores: matriculas, módulos, especies valoradas, derechos de recuperación y de evaluaciones atrasadas.**
- e) **Entregar al Secretario el listado respectivo de los estudiantes económicamente aptos para presentarse a evaluación final e inicio de un nuevo modulo.**
- f) **Estar presente en las evaluaciones finales e inicio de nuevos módulos, en caso de recepción de papeletas de deposito por parte de los alumnos de la unidad y de proporcionar información económica a los mismos.**
- g) **Llevar el control de los materiales para la elaboración de los módulos mediante un kardex.**
- h) **Llevar el control de los módulos en Stock mediante un kardex.**
- i) **Cumplir con los demás deberes y obligaciones que establece la constitución leyes y reglamentos de la universidad disposiciones que autorice el H. Consejo Académico de la UTEQ, el Comité Técnico Académico, Director, autoridades y organismos superiores de la Unidad y de la Universidad.**

CAPITULO VIII

DE LOS PROMOTORES.

Art. 24 Son funciones del Promotor de la Unidad de Estudios a Distancia las siguientes:

- a) **Presentar un cronograma de actividades semanales para realizar las promociones en colegios, instituciones, empresas.**
- b) **Mantener informada a la Dirección sobre las promociones semanales realizadas.**
- c) **Viajar a los posibles centros de apoyo para realizar las charlas informativas.**
- d) **Elaborar informes y los resultados de las labores realizadas.**



**CAPITULO IX
DE LOS CENTROS DE APOYO**

Art. 25 Son funciones de los Coordinadores de los centros de Apoyo

- a) Realizar la difusión, utilizando todos los medios a su alcance, de las carreras universitarias que ofrece la Unidad de Estudios a Distancia
- b) Facilitar información profesional respecto de las diferentes carreras universitarias que se ofrecen.
- c) Facilitar a los promotores de la Unidad realicen las charlas informativas reuniendo a los interesados en esta modalidad de estudio
- d) Proceder a la inscripción de los estudiantes en las diferentes carreras de la modalidad de Estudios a distancia y entregar oportunamente tal información a la matriz.
- e) El centro de apoyo se abrirá con un numero de 30 estudiantes como mínimo por programa carrera.
- f) En caso de disminuir este numero los estudiantes se trasladaran al centro matriz.
- g) Distribuir con eficacia el paquete autoformativo en las diferentes carreras a los estudiantes.
- h) Proporcionar a los docentes información oportuna respecto de la ubicación de los lugares de estudio, logística y mecanismos que garanticen la seguridad de los docentes que van a realizar las tutorías presénciales y evaluaciones.
- i) Organizar un banco de datos sobre nuevas carreras universitarias a distancia solicitadas por la ciudadanía.

**CAPITULO X
DE LOS CAMPOS DE FORMACION PROFESIONAL**

Art. 26 Para un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la UED, se establecen los campos de formación profesional, los mismos que son espacios académicos en los que se inscriben profesiones con campos y prácticas profesionales afines; y, que permiten una mejor y eficiente coordinación operatividad de los programas-carrera con modalidad a distancia.

Art. 27 Los campos de formación profesional se conforman por los Directores de campo, los profesores con nombramiento y contratados, los estudiantes de cada programa-carrera y los administrativos que correspondan.

Art. 28 Para ser Director del Campo de Formación Profesional, se requiere:

- a. Ser ciudadano ecuatoriano.
- b. Poseer título universitario o politécnico
- c. Ser profesor con nombramiento en la UTEQ.

Art. 29 El Director del Campo de Formación Profesional, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser redesignado y será designado por el Comité Técnico Académico.

Art. 30 Son deberes y atribuciones del Director del Campo de Formación Profesional:

- a. Trabajar en contacto directo con el Coordinador Académico de la UED.



- b. Responsabilizarse de la gestión, organización, planificación, ejecución y evaluación de los aspectos académicos y administrativos del campo.
- c. Coordinar con las demás instancias de la UED la promoción y eficiente puesta en marcha de cada uno de los programas-carrera a su cargo.
- d. Presentar al Comité Técnico Académico, los requerimientos del personal docente y administrativo del campo.
- e. Supervisar y coordinar la evaluación académica de los programas a su cargo.
- f. Facilitar a los docentes tutores la infraestructura y equipamiento didáctico para un correcto desarrollo de la docencia.
- g. Convocar y presidir las sesiones de evaluación curricular y docente de cada programa-carrera y entregar el informe a las autoridades correspondientes.
- h. Responsabilizarse del manejo de los registros de asistencia de docentes y estudiantes.
- i. Coordinar e impulsar la investigación y extensión educativa.

CAPITULO XI

DE LOS DOCENTES

Art. 31 La UED contará con una planta docente que la integrarán profesores; titulares principales de la UTEQ., y contratados

Art. 32 Para ser docente – tutor de la Unidad De estudios a Distancia, se requiere a más de lo establecido en el Estatuto y Reglamentos de la Universidad, haber asistido y aprobado los cursos y/o seminarios que programe la Unidad y/o tener título que acredite el conocimiento del proceso enseñanza aprendizaje en Estudios a Distancia.

Art. 33 Son docentes contratados aquellos profesionales que prestan sus servicios para ejercer la tutoría docente en un plazo determinado en el contrato, siempre y cuando participen en la respectiva capacitación para el manejo de estudios a distancia, y/o se responsabilicen de la formulación del texto y guías de estudio de uno de los módulos, previo pedido del Director de la UED

Art. 34 Ejercerán la docencia por un plazo determinado que constatará en el contrato, en calidad de tutor. Las tutorías se realizarán a distancia y presencial.

Art. 35 Las tutorías presenciales serán determinadas en el número que la Unidad o el módulo lo amerite (mínimo 5 horas)

Art. 36 Las tutorías a Distancia se realizarán por vía teléfono, fax, internet y otras vías de comunicación.

Art. 37 Los docentes – tutores, elaborarán un calendario de atención personal, Vía teléfono, internet o cualquier otra vía, a los señores estudiantes, el mismo que será exhibido en las carteleras, al que deberá darse



fiel cumplimiento para no entorpecer las actividades programadas y prestar la ayuda necesaria.

Art. 38 El tutor que en común acuerdo con los estudiantes convoque a tutorías presénciales fuera del horario del cronograma, deberá hacer conocer al Coordinador Académico y cumplir con el acuerdo.

Art. 39 Para ser docente compilador de textos modulares de la Unidad de estudios a Distancia, se requiere haber asistido y aprobado cursos y/o seminarios que programa la Unidad para el efecto y/o tener título que acredite el conocimiento del proceso enseñanza aprendizaje en Estudios a Distancia.

Art. 40 Elaborarán los módulos en un plazo determinado que constará en el contrato, en calidad de compilador de módulos.

Art. 41 Los módulos serán elaborados en base al modelo de elaboración de textos y siguiendo los lineamientos de la educación a Distancia y políticas académicas de la Unidad.

Art. 42 Para elaborar el módulo el docente – compilador de textos contara con el apoyo de una digitador, y coordinara sus actividades cronológicamente.

Art. 43 Son funciones de los docentes – tutores. A más de las señaladas en los reglamentos y estatuto universitario, las siguientes:

- a. Participar en la ejecución y evaluación de las labores de investigación y docencia,
- b. Ejercer la tutoría en los módulos de su responsabilidad.
- c. Registrar la asistencia de los estudiantes y entregar periódicamente el reporte a las autoridades respectivas.
- d. Informar por escrito sobre la evaluación y acreditación realizada con los estudiantes del módulo a su cargo.
- e. Asistir puntualmente a las tutorías en los Centros Asociados en los cuales se le haya asignado el ejercicio de la docencia.
- f. Participar en las sesiones de evaluación curricular del Campo Profesional en el que realizara las tutorías docentes

CAPITULO XII

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 44 Para ser estudiante de la Unidad de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, se requiere:



- a. Presentar al Director de la UED la Solicitud de matrícula en especie valorada de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo indicando que carrera va a seguir.
- b. Acta Original de grado refrendada, y fotocopia del título de bachiller
- c. Presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, y libreta militar (varones).
- d. 5 Fotos tamaño carnet,
- e. Cumplir con los demás requisitos que se señale por parte del Comité Técnico Académico de la UED.
- f. Para los interesados en las carreras del campo de formación agropecuaria deben presentar un certificado de trabajo en el área agropecuaria el mismo que justificaría su matrícula.

Art. 45 El valor de los derechos de matrícula, costos de estudio, grado, certificaciones, y otros serán cancelados de acuerdo a lo fijado por el H. Consejo Universitario de la UTEQ.

Art. 46 El Director de la UED, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento, aprobará la admisión y matrícula del aspirante, quién deberá depositar los respectivos valores en la Cuenta Corriente de la Unidad.

Art. 47 Las matrículas podrán darse de baja antes de la culminación del primer módulo básico, a petición del interesado.

Art. 48 Quién por motivos de fuerza mayor abandonare los estudios regulares, luego de aprobar algunos módulos podrá reingresar a continuar con la programación de estudios vigentes a la fecha de su reingreso, previa solicitud al Comité Técnico Académico.

Art. 49 Son deberes y derechos de los estudiantes:

- a. Asistir al 100% de las tutorías programadas en cada módulo.
- b. En caso de inasistencia justificada, el estudiante deberá presentar solicitud en especie valorada de la Unidad al Comité Técnico Académico para su aprobación previa certificación del tutor de haber realizado una tutoría al estudiante.
- c. Cumplir debida y oportunamente con todas las actividades académicas y de investigación con las evaluaciones correspondientes.
- d. Contribuir y participar conjuntamente con los demás estudiantes, los docentes y miembros de la comunidad en la elaboración y construcción del conocimiento científico-técnico, necesario para el ejercicio de sus futuras prácticas profesionales.
- e. Coparticipar con los demás estudiantes, docentes-tutores y miembros de la comunidad en la investigación y formulación de alternativas científico-técnicas de los problemas que impiden su desarrollo.
- f. Adquirir el texto y el programa-guía y más materiales necesarios para el autoestudio.
- g. Pagar otras obligaciones fijadas por los correspondientes organismos académicos, y que permiten que la institución pueda hacer el servicio de estudios a distancia.
- h. Tener acceso a la biblioteca, laboratorios, talleres y servicios académicos, científicos y culturales y al departamento de Bienestar Estudiantil; de acuerdo a las regulaciones establecidas por el H.C.U.



- i. Ser acreedor a estímulos y menciones honoríficas, títulos y grados que otorga la institución; y,
- j. Ejercer los demás derechos que le señala la constitución, Leyes, Estatutos, y Reglamentos de la Universidad.

CAPITULO XIII

DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Art. 50 La UED contará con personal administrativo y de servicio de acuerdo a sus necesidades, quienes tendrán nombramiento o contrato para desempeñar sus labores, de acuerdo a la constitución, Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Art. 51 Son deberes y derechos de los empleados y Trabajadores:

- a. Ejercer con eficiencia, Agilidad y responsabilidad las actividades laborales con sujeción a los horarios establecidos por las autoridades de la Universidad y la UED.
- b. Guardar reserva de documentos, resoluciones y cualquier otra información que no sea pública.
- c. Hacer uso correcto de los equipos e instrumentos manteniendo la conservación e integridad de los bienes de la Universidad.
- d. Cumplir con los demás deberes y obligaciones señaladas por la Constitución, Leyes, Estatutos, y Reglamentos.
- e. Tener derecho a ascensos y reubicaciones.
- f. Gozar de estabilidad laboral y remuneración pertinente de acuerdo a la constitución, leyes, Estatutos, y Reglamentos.
- g. Asistir a cursos y seminarios de capacitación relacionados a la actividad laboral que desempeña; y,

CAPITULO XIV

DE LOS PROGRAMAS-GUÍA DE ESTUDIO

Art. 52 Los Programas-guía de estudio de cada módulo serán elaborados de acuerdo con la planificación curricular aprobada por el Comité Técnico Académico.

Art. 53 Los programas-guía de estudio modular se mantendrán en proceso permanente de enriquecimiento pudiendo cambiar de un módulo a otro por la incorporación de nuevos elementos obtenido en las investigaciones realizadas.

Art. 54 Los módulos se desarrollarán de preferencia en un periodo no menor a tres meses, de acuerdo al programa carrera pudiendo ampliarse.

Art. 55 Los módulos se adecuarán al sistema de evaluación permanente a través de investigaciones, exposiciones y otras actividades. No hay arrastre.



**CAPITULO XV
DEL CALENDARIO DE TRABAJO.**

Art. 56 El calendario académico para cada periodo será fijado por el Consejo Académico de la UED.

Art. 57 Podrá haber variaciones en el inicio de los programas-carrera, atendiendo a la condiciones y necesidades propias de los Centros de apoyo y/o de la UED.

**CAPITULO XVI
DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Art. 58 Serán evaluados todos los aspectos del proceso enseñanza - aprendizaje de manera permanente y terminal; individual y grupalmente.

Art. 59 Es obligación de los alumnos participar en todas y cada una de las actividades de cada módulo

Art. 60 La acreditación de cada módulo, devendrá de los tres siguientes parámetros:

■ Realización de las tareas solicitadas en la guía de estudios	30%
■ Trabajo práctico-investigativo	40%
■ Exposición del trabajo práctico y/o examen	30%

**CAPITULO XVII
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- La UED mantendrá un mecanismo de relación directa con todas las Facultades Académicas, Institutos y Departamentos de la UTEQ, Empresa e instituciones del área de influencia de la Universidad Ecuatoriana, para potenciar así los servicios profesionales, así como también el intercambio académico.

SEGUNDA.- La metodología de trabajo institucional se orientará a establecer vínculos interpersonales de cooperación sin perder de vista, la autoría, la responsabilidad y el criterio individual

TERCERA.- La UED será evaluada permanentemente en términos de cumplimiento de las funciones universitarias.

UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO
SECRETARIA GENERAL



CUARTA.- Los estudios serán aportados a través de los programas Carreras, los mismos que se vincularán administrativamente en los campos de formación profesional y que se ofrecerán en forma flexible mientras haya la demanda social.

QUINTA.- Las actividades académicas se realizarán en cualquier escenario de la Universidad, la provincia de Los Ríos y del país en general, se estimulan las actividades en las comunidades de la región y zona de influencia de la Institución.

SEXTA.- En los casos de duda sobre la interpretación del presente reglamento estas serán conocidas y resueltas de manera obligatoria, en primera instancia por el Comité Técnico Académico de la UED, en caso de apelación por una de las partes resolverá en última instancia el Consejo Universitario.

SEPTIMA.- Todo lo previsto en el presente reglamento se sujetara a lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento General de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y en las resoluciones del Consejo Universitario y Comité Técnico Académico de la UED aplicables al caso.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento aprobado en segunda y en definitiva discusión por el Comité Técnico Académico de la UED, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario de la UTEQ.

Dado en la sala de sesiones del H. Consejo Académico, a los 18 días del mes de diciembre de 2001.

f. Ing. For. Manuel Haz Alvarez, Rector

f. Ab. Lenín Andrade Cerdán, Secretario General Procurador

SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA

Certifico: Que el presente reglamento fue analizado y discutido por el H. Consejo Universitario en primera el 28-03-2000; y en segunda y definitiva discusión el 18-12-2001.

Quevedo, 26 de diciembre del 2001

Ab. Lenín Andrade Cerdán
Secretario General Procurador