

Oficio ISTLOJA- OCS- 0020-2024-O  
Loja, 12 marzo del 2024

Mgs.

Thalía Díaz.

**RESPONSABLE DE UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL  
IST LOJA.**

Presente. –

La presente tiene como fin dar a conocer que su solicitud, realizada en calidad de responsable de la Unidad de Relaciones Institucionales e Internacionales, fue tratada durante la reunión 0004-IST LOJA-03-2024, llevada a cabo el 12 de marzo de 2024. Durante esta sesión, se abordó el punto 08 del orden del día, relativo a la aprobación de la "Normativa Interna para Suscripción de Convenios". Me complace comunicarle que su solicitud fue acogida y aprobada por unanimidad mediante votación de todos los miembros del OCS-IST Loja.

Atentamente,



Arq. Gabriela Carlina Durán T. Mg. Sc.  
**PRESIDENTE OCS IST LOJA**



Mgtr. Santiago Alexander González J.  
**SECRETARIO-OCS IST LOJA**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA**

**UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E  
INTERINSTITUCIONALES**

**NORMATIVA INTERNA DEL PROCESO DE REVISIÓN,  
APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE  
COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E  
INTERNACIONALES**

#### CONSIDERANDO:

- Que,** El artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), 2 de agosto de 2018. Funciones del Sistema de Educación Superior literal a) *Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia*
- Que,** El artículo 87 de la ley ibidem. Requisitos previos a la obtención del grado académico, *como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.*
- Que,** El artículo 1 de Acuerdo SENESCYT-2020-048, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, determinó a favor de los rectores y rectoras de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y los Conservatorios Superiores Públicos: *“(...) la suscripción, modificación y/o extinción de los convenios que tengan por objeto lo siguiente: 1. La realización de programas de pasantías y/o prácticas pre profesionales; 2. La implementación de carreras de modalidad dual que garanticen la gestión del aprendizaje práctico con tutorías profesionales y académicas integrales in situ; 3. El uso gratuito de instalaciones para beneficio de institutos públicos; 4. La implementación de proyectos de vinculación con la sociedad; 5. La cooperación entre los mencionados institutos y las diferentes personas naturales y jurídicas nacionales; y, 6. La conformación y la participación en redes académicas internacionales, previa aprobación del Consejo de Educación Superior, que se dirigirán a proyectos académicos que contemplen programas académicos, investigación y educación continua, para fortalecer la educación técnica y tecnológica pública del Ecuador.*
- Que,** El artículo 5 de la ley ibidem, *“Los rectores de los institutos superiores públicos, deberán usar obligatoriamente las plantillas y modelos de convenios autorizadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Secretaría de Estado, para la suscripción de los actos jurídicos mencionados en el artículo 1, los cuales deberán ser remitidos oportunamente a las Coordinaciones Zonales para su correspondiente actualización”.*
- Que,** El artículo 76 del Estatuto del IST Loja, La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales: *“Es la encargada de promover las relaciones institucionales e internacionales del Instituto y posesionarlo dentro del país y fuera de este”.*
- Que,** El artículo 77 de ley ibidem, son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales: *“La elaboración de proyectos y convenios de cooperación, la planificación y evaluación de las relaciones internacionales, la gestión de fondos y becas, la administración de convenios suscritos, el asesoramiento en procesos de internacionalización, la gestión de convenios de movilidad académica, el seguimiento del Plan Operativo Anual y otras atribuciones delegadas en el ámbito de sus competencias”.*

**Que,** *El artículo 78 de ley ibidem, los productos y servicios de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales: "La elaboración de informes técnicos de viabilidad y proyectos de convenios de cooperación bilaterales y multilaterales, así como de proyectos de cooperación técnica y/o financiera a nivel nacional e internacional. También abarcan la evaluación de proyectos, convenios y acuerdos de cooperación, la gestión de fondos no reembolsables y la elaboración de informes sobre el cumplimiento de convenios suscritos por el Instituto. Además, se ofrece capacitación y asesoría a las unidades académicas y administrativas del Instituto para la internacionalización, se establecen convenios con instituciones de educación superior y entidades productivas para intercambio de experiencias estudiantiles y docentes, y se realiza el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual".*

El Instituto Superior Tecnológico Loja, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior.

#### **RESUELVE:**

Expedir la siguiente:

### **NORMATIVA INTERNA DEL PROCESO DE REVISIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ÁMBITO Y OBJETO**

**Artículo 1.- Ámbito.** - El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los procesos marco de cooperación interinstitucional que celebre el Instituto Superior Tecnológico Loja.

**Artículo 2.- Objeto.** - El reglamento tiene como objeto asegurar un marco normativo claro y coherente para la gestión efectiva y eficiente de los convenios marco de cooperación. De esta manera, se busca fomentar la colaboración y la ejecución exitosa de proyectos conjuntos entre diferentes entidades.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEFINICIONES**

**Artículo 3.- Definiciones.** - Corresponde la siguiente terminología, para la ejecución de la normativa.

- a) **Cooperación Interinstitucional:** Es un acuerdo de cooperación, suscrito mediante un instrumento formal y de modo institucional, en el que figura el IST Loja como parte interesada y una o más instituciones de derecho público o privado como contraparte signataria. Donde se establece la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común relacionadas con temas académicos,

científicos, de investigación, de vinculación con la sociedad, deportivos y culturales; sin fines de lucro. Su suscripción genera efectos jurídicos a través de la obligatoriedad en el cumplimiento de los compromisos contenidos en el mismo para las partes.

- b) **Vinculación con la sociedad:** Las actividades de vinculación con la sociedad son aquellas dirigidas a la generación de espacios de colaboración con sectores de la sociedad, para el desarrollo de programas de educación continua, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber, desarrollo de proyectos de investigación y actividades de servicio a la comunidad que permitan la democratización del conocimiento y el desarrollo de la innovación social.
- c) **Prácticas Preprofesionales:** Es la modalidad que permite al estudiante en formación aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- d) **Uso Gratuito de Instalaciones:** Uso de instalaciones para realizar acciones académicas, culturales y deportivas, garantizando el buen uso y mantenimiento.
- e) **Redes académicas:** Las redes académicas de investigación ayudan a gestionar el trabajo realizado por los investigadores, desde la comunicación hasta la colaboración en proyectos de investigación.
- f) **Cartas de compromiso:** Documento que busca formalizar el compromiso y proveer un marco claro para la ejecución del acuerdo.
- g) **Informes Técnicos de Viabilidad (ITV):** Permite determinar la viabilidad de la suscripción del convenio y/o proyecto, según la necesidad institucional, el cual debe estar aprobado y suscrito por el representante del área correspondiente.
- h) **Documentos Habilitantes:** Documentos que habilitan la legalidad de la entidad y del representante legal para la aprobación y suscripción de convenios.

### CAPÍTULO III

#### RESPONSABILIDAD DE LOS PROCESOS DE CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 4.- Atribuciones y responsabilidades:** Estará determinada de la siguiente manera:

- a) **Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales (URII):** La URII es la encargada de promover las relaciones institucionales e internacionales del Instituto para permitir la cooperación y estrechar lazos a favor del fortalecimiento institucional y el posicionamiento dentro y fuera del país.
- b) **Responsable de la URII:** El responsable de la URII se encargará de articular con todas las funciones sustantivas y unidades o dependencias de la institución conforme establece el Estatuto Institucional.

- c) **Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación:** Se articulará con Vinculación con la sociedad para articular proyectos académicos en beneficio de las tecnologías, y finalmente coordinar y realizar la propuesta de convenio con la URIL.
- d) **Coordinación de Vinculación:** Planificación con la Coordinación de Investigación para ejecutar proyectos académicos, según la necesidad institucional, y finalmente coordinar con la URIL.
- e) **Responsables de prácticas preprofesionales por carrera:** Planificación, organización y control de la ejecución de las Prácticas Pre Profesionales de la tecnología respectiva, coordinando la suscripción del del convenio con la URIL.
- f) **Administradores de convenios:** El administrador de cada convenio será responsable de garantizar el cumplimiento adecuado y puntual de todas las obligaciones establecidas en el convenio, bajo la coordinación de la URIL.

#### **CAPITULO IV**

##### **CLASES DE CONVENIOS**

**Artículo 5.- Según su objetivo:** Los convenios que celebre el IST Loja se clasifican en:

- a) **Convenio Marco.-** Son aquellos compromisos interinstitucionales definidos de manera general y requieren de otros convenios específicos para la ejecución de proyectos y actividades puntuales.
- b) **Convenios específicos.-** Son aquellos compromisos en los que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas, para su firma no es necesaria la preexistencia de un convenio marco.

#### **CAPÍTULO V**

##### **CLASES DE CONVENIO SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDAD**

**Artículo 6.- Según el tipo de actividad.-** El IST Loja podrá suscribir las siguientes clases de convenios de acuerdo con la actividad a desarrollarse:

- a) Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional e Internacional para el desarrollo académico, proyectos de investigación y redes académicas;
- b) Convenio específico de Proyectos de Vinculación con la sociedad;
- c) Convenio específico de Prácticas Preprofesionales;
- d) Convenio específico Uso gratuito de instalaciones;
- e) Cartas de intención compromiso

#### **CAPÍTULO VI**

##### **PROCESO DE REVISIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

**Artículo 7.- Del proceso de Revisión, Aprobación y Suscripción de Convenios de la Coordinación Zonal 7 SENESCYT:** Para la suscripción de convenios entre el IST Loja y otras organizaciones se seguirá el siguiente proceso:

1. Este proceso se lleva a cabo para convenios Marco de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo académico, proyectos de investigación, redes académicas y Convenios específico de Proyectos de Vinculación con la sociedad.
2. Elaboración y envío de oficio de intención de Suscripción de convenio (Opcional), dirigido al representante legal o jurídico de la institución Cooperante.
3. Elaboración de Informe de necesidad de suscripción del convenio.
4. Revisión de los modelos de Convenios (ANEXO 1) e Informes Técnicos de Viabilidad (ANEXO 2) de acuerdo con los objetivos o actividades específicas, con el fin de adaptar la información y los términos exclusivos acordados por las partes interesadas.
5. Por medio de Quípux, el Rector del IST Loja prepara la solicitud de aprobación para la suscripción del convenio, la cual será dirigida a la Coordinación Zonal 7 de la SENESCYT. En esta solicitud se adjuntará de manera digital el Informe Técnico de Viabilidad junto con los documentos habilitantes de las organizaciones suscribientes.
6. La Coordinación Zonal 7 de la SENESCYT envía la aprobación para la suscripción del convenio mediante un Informe de Viabilidad. Este paso es esencial y obligatorio para proceder con la suscripción del convenio posteriormente.
7. Suscripción del Convenio según acuerden las partes, ya sea por separado o de forma conjunta, presencial o virtual.
8. Todos los convenios se suscribirán en los ejemplares originales que se requieran, asegurándose que dos ejemplares o copias certificadas, mismos que se dispondrán de la siguiente manera: un ejemplar se almacenará en el archivo de la URIL y otro ejemplar se remitirán a la contraparte.
9. Toda la información resultante debe cargarse a la plataforma Drive de la URIL, incluyendo: Informe de Viabilidad de la Coordinación Zonal 7 SENESCYT, Convenio Suscrito, Informe Técnico de Viabilidad y documentos habilitantes de las partes.
10. Cualquier cambio que se requiera realizar en base a la información y términos del convenio, debe ejecutarse antes del reporte mensual de convenios, el cual se realiza hasta el día 02 del siguiente mes, en donde se envía el convenio suscrito final a Coordinación Zonal 7 SENESCYT

**Artículo 8.- Proceso de Revisión, Aprobación y Suscripción de Convenios del Órgano Colegiado Superior (OCS):** Para la suscripción de convenios entre el IST Loja y otras organizaciones se seguirá el siguiente proceso:

1. Este proceso se lleva a cabo para Convenios Específicos de Prácticas Preprofesionales, Uso gratuito de instalaciones y Cartas de intención de cooperación internacional;
2. Se solicitará al responsable de prácticas preprofesionales de cada tecnología que elabore un informe de necesidades (ANEXO 3) con el fin de fundamentar la suscripción del convenio;
3. Revisión de los modelos de Convenios (ANEXO 1) e Informes Técnicos de Viabilidad (ANEXO 2) de acuerdo con las actividades específicas, con el fin de adaptar la información y los términos exclusivos acordados por las partes interesadas;
4. Elaboración de solicitud de aprobación de suscripción de convenio dirigida al Órgano Colegiado Superior (OCS), para el efecto se deberá adjuntar en digital el Informe Técnico de Viabilidad y documentos habilitantes de las organizaciones suscribientes;

5. Emisión de aprobación, mediante Resolución y Acta, por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS). Este paso es esencial y obligatorio para proceder con la suscripción del convenio posteriormente;
6. Suscripción del Convenio, según acuerden las partes ya sea por separado o de forma conjunta, presencial o virtual;
7. Toda la información resultante debe cargarse a la plataforma Drive de la URIL, incluyendo: Resolución y acta de aprobación del OCS, Convenio Suscrito, Informe Técnico de Viabilidad y documentos habilitantes de las partes;
8. Cualquier cambio que se requiera realizar en base a la información y términos del convenio, debe ejecutarse antes del reporte mensual de convenios, el cual se realiza hasta el día 02 del siguiente mes, en donde se envía el convenio suscrito final a Coordinación Zonal 7 SENESCYT.

#### **Artículo 9.- Proceso de Revisión, Aprobación y Suscripción de cartas compromiso**

1. Las cartas de intención no requieren aprobación por parte de ninguna entidad reguladora;
2. Según el ANEXO 3 se ajusta el formato a las circunstancias específicas que necesitan ser definidas, como el uso de instalaciones por períodos breves, intercambio de recursos, entre otros;
3. El área o personas involucradas en el acuerdo deben garantizar que la carta compromiso refleje con precisión los compromisos acordados;
4. Previo a la legalización, la carta compromiso debe ser revisada y ratificada por los representantes autorizados de las entidades involucradas;
5. La suscripción debe realizarse por el representante legal, área o personas involucradas autorizadas para garantizar la validez y el cumplimiento adecuado de los acuerdos.
6. Rectoría o un representante designado será responsable de supervisar el proceso de suscripción y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
7. Este procedimiento entrará en vigor desde la fecha de su publicación y estará vigente durante el período especificado en la duración del proceso;
8. Cualquier modificación requerirá aprobación de rectoría o su representante designado y notificación a todas las partes involucradas.

### **CAPITULO VII**

#### **DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

##### **Artículo 10.- Documentos para la aprobación de suscripción de convenios:**

1. Los Informes Técnicos de viabilidad (ITV) (ANEXO 2) se elaborarán según las plantillas remitidas por la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior, ANEXO 1, sin omitir información según lo solicitado y detallar en cada casilla correspondiente.
2. El plazo debe estar delimitado en años.
3. El objeto que se detalla en el ITV debe ser el mismo objeto que consta en el convenio a suscribir.
4. Las resoluciones o acuerdos que se citarán en el informe respecto a la creación del instituto y/o creación de carreras deben estar justificado con el respectivo documento habilitante detallando el número y fecha de suscripción.

5. Para la descripción de la(s) carrera(s), se deberá citar tanto en esta casilla, como en todo el documento, la misma información de la(s) carrera(s) en todas las instancias para ello.
6. En el caso de los ITV de vinculación con la sociedad tanto el nombre como el objeto del proyecto que consta en el informe deberá ser el mismo que se menciona en el proyecto, en caso de estar estructurado, y en el convenio a suscribir.
7. Los documentos habilitantes se deberán adjuntar de manera digital según el tipo de convenio, los cuales se encuentran en los anexos de cada ITV para solicitar la revisión y aprobación correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS

**Artículo 11.- Proceso de seguimiento y ejecución de convenios suscritos:** Para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos entre las partes, se detalla el proceso de seguimiento y ejecución:

- a) Una vez suscrito el convenio, se designará mediante oficio (ANEXO 3) a un *administrador de convenio*, el cual será el encargado de supervisar, ejecutar y reportar las actividades acordadas en el convenio. Este administrador será designado según la naturaleza y alcance del convenio por medio de la URII;
- b) El administrador asignado trabajará en colaboración con la URII, si es necesario, para crear un plan detallado. Este plan definirá los pasos a seguir, los plazos para completar las actividades, los recursos necesarios y las responsabilidades de cada parte involucrada, adaptándose a las particularidades de cada tipo de convenio.
- c) Se llevará a cabo un monitoreo del avance de las actividades ejecutadas para garantizar su cumplimiento según lo acordado y dentro de los plazos establecidos. El administrador elaborará Informes de Avance (ANEXO 3) que detallen el progreso de las actividades, los resultados obtenidos y nudo crítico identificado durante la ejecución. Además, al planificar las actividades, se elaborará un Acta de Reunión (ANEXO 3) que documente los acuerdos y compromisos establecidos por las partes. Estos informes y actas serán compartidos con todas las partes involucradas para mantener la transparencia en el proceso;
- d) Al finalizar las actividades, el responsable de la URII llevará a cabo una evaluación minuciosa para analizar si se lograron los objetivos esperados. Se tomarán en cuenta las lecciones aprendidas y se compartirá feedback con todas las partes involucradas para mejorar en futuras colaboraciones.

## CAPITULO IX

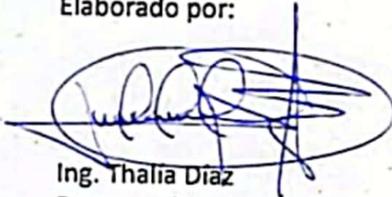
### PROCESOS INTERNOS DE LA UR II

**Artículo 12.- Custodia del Archivo de los Convenios suscritos por el Instituto:** El IST Loja debe mantener un respaldo digital de toda la gestión, mismo que debe contener toda la información y documentación relacionada con los Convenios suscritos.

**Artículo 13.- Cese de funciones:** En caso de que el responsable de la UR II cese sus funciones, deberá elaborar un *Acta de Entrega – Recepción* destinada al Rector de la institución. En este documento, se describirán con detalle los archivos entregados, tanto en formato físico como

digital, que respaldan la gestión del instituto. Posteriormente, estos documentos serán entregados a la persona designada como nuevo responsable de la URII.

Elaborado por:



Ing. Thalia Díaz  
Responsable de la URII

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor una vez que sea revisado y aprobado por Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto Superior Tecnológico Loja.

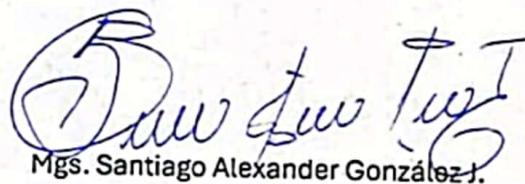
12 de marzo de 2024



Mgs. Gabriela Durán Tapia  
RECTORA DEL IST LOJA  
PRESIDENTE DEL OCS

#### CERTIFICA:

Que el presente reglamento **NORMATIVA INTERNA DEL PROCESO DE REVISIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONALES** fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja, en sesión extraordinaria del 12 de marzo de 2024



Mgs. Santiago Alexander González J.

SECRETARIO DEL IST LOJA