



ACUERDO Nro. 2016-020-IAEN-R

ANALÍA MINTEGUIAGA RECTORA (E) DEL IAEN

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 66 numeral 23 de la Constitución de la República reconoce y garantiza a las personas el derecho a dirigir peticiones individuales a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas;
- Que,** la gestión administrativa del IAEN se debe caracterizar por la aplicación de los principios de eficacia, oportunidad, celeridad y simplificación brindando seguridad y certeza a la comunidad académica;
- Que,** es necesario simplificar los trámites administrativos referidos a varias peticiones que realizan los estudiantes acerca de asuntos directamente vinculados con temas académicos;
- Que,** el IAEN para realizar y facilitar los trámites académicos debe integrar mecanismos digitales y herramientas tecnológicas que permitan avanzar a procesos cero papeles optimizando de esta manera el servicio administrativo y favoreciendo a los estudiantes.
- Que,** corresponde al rector del IAEN, conforme lo previsto en el artículo 40 numeral 9 de los Estatutos de la Universidad, dirigir la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de vinculación con la sociedad;
- Que,** corresponde al rector del IAEN, conforme lo previsto en el artículo 40 numeral 14 de los Estatutos de la Universidad, coordinar los procesos administrativos y financieros de la universidad; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 40 numerales 9, 11 y 14 del Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales-IAEN-,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo del Estatuto del IAEN, expide el siguiente

INSTRUCTIVO DE TRÁMITES ACADÉMICOS DEL IAEN

ARTÍCULO 1.- Este Instructivo tiene por objeto regular los requisitos y la documentación que los estudiantes y docentes deben gestionar en sus trámites requeridos para atender sus asuntos académicos, en aplicación de los principios de oportunidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad y seguridad jurídica.

ARTÍCULO 2.- Dentro del ámbito de regulación de este instructivo se encuentran todas las solicitudes de trámite requeridas por los estudiantes y docentes vinculados a los siguientes procesos: recalificación de notas, repetición de materias, retiro temporal de materias, titulación, defensas de tesis, solicitudes de certificados. En el caso de los docentes aplica para los trámites de solicitudes de certificados de asignaturas dictadas, tesis o tesinas dirigidas y de evaluación de las materias dictadas.

No forman parte del ámbito de este instructivo las solicitudes de homologación y convalidación de materias; retiro definitivo de los programas; solicitudes de beca, convenios de pago y demás pedidos vinculados con obligaciones económicas con la Universidad.

ARTÍCULO 3.- Las solicitudes de los trámites ante el IAEN, previstos en el artículo 2 de este Instructivo, serán suscritas por los estudiantes interesados. Podrán presentarlo ante la ventanilla única de la Universidad mediante documento físico conteniendo la petición, o en su defecto podrá hacerlo mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica solicitudes.academicas@iaen.edu.ec de la Secretaría General habilitada para estos efectos.

Para todos los efectos se suprime el uso de papel sellado o papel membretado para plantear la solicitud correspondiente.



ARTÍCULO 4.- La Secretaría General será el área responsable de administrar electrónicamente las solicitudes, por lo que una vez ingresada y registradas deberá reasignarlas a través de correo electrónico interno, a las áreas correspondientes, según a lo establecido para cada uno de los procedimientos.

ARTÍCULO 5.- Los trámites mencionados en el artículo 2 deberán cumplirse, en el marco de lo establecido en el Régimen Académico del IAEN, de la siguiente manera:

5.1 Las recalificaciones: Los estudiantes que soliciten recalificación de una nota deberán realizarlo de conformidad al procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación Educativa, para lo cual deberán presentar su solicitud física o electrónica a la Secretaría General con el formulario que para el efecto se encuentre en la página web del IAEN.

La solicitud deberá estar motivada y dirigida al Decanato al que pertenece el Programa en el que se encuentra matriculado.

La Secretaría General deberá reasignar la solicitud a los Decanatos respectivos. El Decano deberá autorizar o no la recalificación y remitir la respuesta a la Coordinación de Registro Estudiantil para que proceda al registro de la nota y al archivo en el expediente del estudiante.

5.2 Repetición de materias: Los estudiantes que hayan reprobado o se hayan retirado de las asignaturas de la malla curricular del Programa a la cual fueron admitidos y requieran retomar la materia respectiva, deberán presentar su solicitud física o electrónica a la Secretaría General con el formulario que para el efecto se encuentre en la página web del IAEN.

La Secretaria General, deberá reasignar este trámite a la Coordinación de Registro Estudiantil, instancia que deberá verificar la fecha en la que se dictó la cátedra que el estudiante reprobó o se retiró, además señalar los créditos correspondientes a la asignatura.

Una vez incluida esta información, la Coordinación de Registro Estudiantil deberá remitir esta solicitud al Decanato respectivo, en el que el Decano autorizará o no la repetición de la materia. Si autoriza deberá remitir a la Dirección Financiera para que proceda al cobro de la materia y comunicar

a Registro Estudiantil para que ingrese la asignatura en el Sistema de Gestión Académica.

5.3 Retiro Temporal: Para solicitar el retiro temporal de una o más asignaturas, los estudiantes deberán presentar su solicitud física o electrónica a la Secretaría General, con el formulario que para el efecto estará disponible en la página web. Esta solicitud podrá presentarse hasta un plazo máximo 30 días contados a partir del inicio de clase, según lo dispone el artículo 36 del Reglamento de Régimen Académico.

La Secretaría General, recibida la solicitud, la reasignará a la Coordinación de Registro Estudiantil para que verifique las fechas de inicio de la asignatura; una vez verificado esta instancia remitirá al Decanato respectivo para que autorice o no el retiro; esta decisión se pondrá en conocimiento de Registro Estudiantil para que registre en el Sistema de Gestión Académica.

5.4 Titulación: Para la solicitud de asignación de tutores y lectores, los estudiantes deberán presentar su solicitud en física o electrónica a la Secretaría General a través del formulario que para el efecto esté disponible en la página web del IAEN. Una vez ingresada y registrada la solicitud la Secretaria General enviará a la Coordinación de Registro Estudiantil, la cual deberá validar el estado del estudiante y preparar el informe para la asignación de tutores o lectores. En el caso de ser favorable su solicitud remitirá a través de correo electrónico al Decanato respectivo para la correspondiente designación.

La notificación a los estudiantes solicitantes de los lectores y tutores se realizará a través de correo electrónico desde la Coordinación de Registro Estudiantil.

5.5 El paz y salvo: El formulario de paz y salvo que tiene por objeto verificar que el estudiante no tienen ninguna obligación pendiente con la Universidad, será descargado de la página web del IAEN y su trámite, sin costo, deberá ser realizado personalmente por el estudiante ante cada una de las unidades certificadoras de obligaciones. ?



5.6 De otros trámites: Los trámites asociados con solicitudes de certificados académicos o administrativos, no descritos en los apartados anteriores de este artículo, ingresarán mediante solicitud física o electrónica a la Secretaría General, la cual deberá direccionar a las Unidades Administrativas o Académicas correspondientes, a fin de atender oportunamente el requerimiento y no tendrán costo alguno.

ARTÍCULO 6.- Las solicitudes presentadas por los docentes de la Universidad, sean de tipo administrativo o académico, ingresarán en físico o electrónico a la Secretaría General, la que direccionará a las Unidades administrativas o académicas correspondientes para su atención oportuna. Estas solicitudes, al igual que las presentadas por los estudiantes, no tendrán costo alguno y no será necesario que consten en hojas valoradas o membretadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Todos los trámites académicos que realicen los estudiantes regulares serán gratuitos y deberán requerirse a través de los formularios electrónicos establecidos para el efecto.

SEGUNDA: Hasta que se implemente las solicitudes en línea, los estudiantes podrán presentar las solicitudes en los formularios respectivos a través del correo solicitudes.academicas@iaen.edu.ec, o podrán presentarlo de manera física en la ventanilla de archivo general.

TERCERA: La Dirección Financiera deberá informar si los estudiantes se encuentran al día en sus pagos, a fin de proceder con la notificación de las solicitudes.

CUARTA: Cada uno de los Decanatos deberá notificar a los estudiantes a través del correo electrónico el resultado de las solicitudes realizadas, a excepción de los trámites de titulación que serán notificados por la Coordinación de Registro Estudiantil.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase todas aquellas disposiciones contenidas en instrumentos igual o menor jerarquía jurídica que se oponga a las disposiciones constantes en este Instructivo, para lo cual se encarga a la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil, realice las codificaciones correspondientes

DISPOSICIÓN FINAL

Este Instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en la página Web institucional.

Dado, en Quito a los nueve días del mes de mayo de 2016




RECTORADO
Dra. Analía Minteguiga
Rectora Encargada IAEN