



ACUERDO No. 2017-004-IAEN-R

LA RECTORA ENCARGADA DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;
- Que,** El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 335 de la Constitución de la República entre otros principios establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde a los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Carta Magna;
- Que,** el artículo 5, literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: *"Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos;"*;
- Que,** el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, enuncia: *"El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la universidad o escuela politécnica pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto."*;
- Que,** la Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *"El Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN- es la Universidad de Posgrado del Estado, con la misión de formar, capacitar y brindar educación continua, principalmente a las y los servidores públicos; investigar y generar pensamiento estratégico, con visión prospectiva sobre el Estado y la Administración Pública; desarrollar e implementar conocimientos, métodos y técnicas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y ejecución de las políticas y la gestión pública. El IAEN gozará de la autonomía académica,*

HA
C
D



administrativa, financiera y orgánica que se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas del país (...)”;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, otorga atribuciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, las señaladas en su literal e) *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)*”;

Que, mediante Resolución de Consejo Académico Universitario No.RES-S013-/No. 0049/2016, resolvió encargar a la Doctora Analía Minteguiaga, Vicerrectora, a partir de 22 de abril del 2016 el Rectorado del IAEN;

Que, es importante para el Instituto de Altos Estudios Nacionales, regular y garantizar la movilidad de los estudiantes de la Universidad, para de esta manera dar asegurar el cumplimiento del derecho de los alumnos de esta institución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 335 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, y el Estatuto del IAEN:

ACUERDA:

INSTRUCTIVO QUE REGULA PARA LA TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

Artículo 1.- Ámbito. El presente instructivo regula las transferencias de estudiantes que requieran cambios de menciones dentro de los programas de posgrado, cambios de programas de posgrado, entre otros movimientos a los que los estudiantes tienen derecho según lo dispuesto en el literal a) del artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 2.- Definiciones: Para efectos de aplicación del presente instructivo, se determinan las siguientes definiciones:

1. Estudiante regular: estudiante que se encuentra matriculado dentro de un programa académico del IAEN.
2. Transferencia: movilidad entre programas dentro del IAEN
3. Movilidad: desplazamiento de estudiantes, dentro de la institución de educación superior o hacia otros centros de educación superior
4. Especialización Superior: Corresponde a la formación avanzada, en torno a un campo disciplinar o profesional, excluyendo el campo específico de la salud.
5. Maestría Profesionalizante: Es aquella que enfatiza la organización y aplicación de los conocimientos metodológicos, procesuales y procedimentales de un campo científico, tecnológico, artístico y/o profesional.
6. Maestría de Investigación: Es aquella que profundiza la formación con énfasis teórico y epistemológico para la investigación articulada a programas



o proyectos de investigación institucional.

7. Estados: Condición en la cual es estudiante se halla dentro de los programas de posgrado los cuales están establecidos en las Políticas y lineamientos Generales para la Definición de los Estados de los Estudiantes de Postgrado – IAEN, emitido por la Vicerrectora Académica mediante memorando No. IAEN-GU-VR—2016-0061-M de 09 de marzo de 2016.

Artículo 3.- Procedimiento: El procedimiento a seguir para la transferencia de estudiantes dentro de los programas académicos que oferta el IAEN será el establecido en el anexo del presente acuerdo.

Artículo 4.- Procedencia de la transferencia: Para que sea procedente la transferencia de los estudiantes de un programa académico a otro; deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Que, la malla curricular entre programas sea equivalente al menos en un ochenta por ciento.
2. Que el programa al cual el estudiante haya solicitado ser transferido, no sobrepase la cohorte aprobado por el CES.

Artículo 5.- Estructura Organizacional: Para la transferencia de estudiantes dentro de los programas académicos del IAEN, se establece la siguiente estructura organizacional:

- Dirección de Bienestar Estudiantil: se encargará de gestionar ante el Comité de becas y ayudas económicas los contratos de los becarios cuyas solicitudes de transferencia hayan sido autorizadas por el referido comité.
- Unidad de Registro Estudiantil: se encargará de constatar que expediente del procedimiento de transferencia se encuentre completo conforme el anexo del presente acuerdo; y, se encargará de registrar la información en los sistemas informáticos correspondientes.
- Procuraduría: será la encargada de emitir criterios jurídicos sustentando la viabilidad o no de la solicitud de transferencia
- Decanatos de los Centros Académicos: es atribución de los Decanos de los distintos Centros Académicos la autorización de las solicitudes de transferencia, considerando la documentación habilitante para el efecto.
- Coordinaciones de los programas: las coordinaciones de los programas entregarán oportunamente los sílabos y malla curricular del programa que está cursando el estudiante y generará un informe académico el cual contendrá lo siguiente:
 - o Análisis de correspondencia entre mallas curricular.
 - o Cohorte aprobada por el CES y número de estudiantes en el programa al cual se solicita la transferencia.
- Dirección Financiera: Generará un informe que especifique si se requiere el cobro de valores económicos por concepto de asignaturas o modificación en contratos de becas y ayudas económicas producto de la transferencia.
- Estudiante solicitante: de ser necesario, cubrirá los costos que genere el trámite de transferencia.



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: De la aplicación del presente instructivo, y su respectivo anexo encárguese los Centros Académicos del IAEN, la Dirección de Bienestar Estudiantil y la Secretaría General a través de Registro Estudiantil, dentro del ámbito de sus competencias.

SEGUNDA: Los estudiantes de especializaciones no podrán solicitar la transferencia a maestría por cuanto las evaluaciones de admisión de ambos programas académicos son distintos uno de otro.

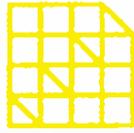
DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Rectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales, a los 17 días de enero de 2017

Dra. Analía Minteguiaga
RECTORA (E)
Instituto de Altos Estudios Nacionales





INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

Centros

TRANSFERENCIA

Documento interno | En desarrollo

enero de 2017

@
@



Contenido

1. CODIGO	1
2. NOMBRE DEL PROCESO	1
3. NORMATIVAS APLICABLES	1
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	1
4.1 SIGLAS	1
4.2 DEFINICIONES.....	1
5. DEFINICIÓN DEL PROCESO	2
5.1 DATOS GENERALES	2
a. Objetivos	2
b. Entradas y Salidas	2
c. Factores críticos de éxito y métricas	2
5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA.....	4
a. Flujo de Transferencia	4
5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA	5
a. Actividades del proceso Transferencia	5
6. POLÍTICAS	6
ANEXO A: Simbología del Proceso	7

1. CODIGO

VR-P-001-01

2. NOMBRE DEL PROCESO

Transferencia

3. NORMATIVAS APLICABLES

- a. Constitución de la República del Ecuador
Registro Oficial 449 del 20-oct-2008
- b. Ley Orgánica de Educación Superior
Registro Oficial Suplemento 298 del 12-oct-2010
- c. Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior
Registro Oficial Suplemento 526 del 02-sep-2011
- d. Reglamento de Régimen Académico No. RPC-SE-13-051-2013— CES
Registro Oficial Suplemento 136 del 03-dic.-2013
- e. Estatuto del Instituto de Altos Estudios Superiores
Resolución: RES-S020/No.090/2015

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 SIGLAS

- IAEN: Instituto de Altos Estudios Nacionales.
- SIAAD: Sistema Integrado Académico Administrativo.

4.2 DEFINICIONES.

- Especialización Superior: Corresponde a la formación avanzada, en torno a un campo disciplinar o profesional, excluyendo el campo específico de la salud.
- Estados: Condición en la cual es estudiante se halla dentro de los programas de posgrado los cuales pueden ser tres: activo, inactivo y transferido.



- **Estudiante regular:** estudiante que se encuentra matriculado dentro de un programa académico del IAEN.
- **Maestría de Investigación:** Es aquella que profundiza la formación con énfasis teórico y epistemológico para la investigación articulada a programas o proyectos de investigación institucional.
- **Maestría Profesionalizante:** Es aquella que enfatiza la organización y aplicación de los conocimientos metodológicos, procesuales y procedimentales de un campo científico, tecnológico, artístico y/o profesional.
- **Movilidad:** desplazamiento de estudiantes, dentro de la institución de educación superior o hacia otros centros de educación superior.
- **Transferencia:** movilidad entre carreras o programas dentro del IAEN.

5. DEFINICIÓN DEL PROCESO

5.1 DATOS GENERALES

a. Objetivos

- Permitir la movilidad académica interna de los estudiantes.

b. Entradas y Salidas

• Entrada

¿Qué? Solicitud de trámite

¿A Quién? Archivo

¿Desde Quién? Estudiante

• Salida

¿Qué? Actualización del expediente del estudiante.

¿A Quién? Estudiante

¿Desde Quién? Registro estudiantil

c. Factores críticos de éxito y métricas



a. Ejecución eficiente del proceso

a. Promedio de tiempo de atención de cada área involucrada.

Handwritten initials and a signature.

5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA

a. Actividades del proceso Transferencia

1. El estudiante solicita la transferencia de programa enviando su solicitud al correo electrónico: solicitudes.academicas@iaen.edu.ec
2. El personal de Archivo recibe la solicitud expresada en correo electrónico y direcciona el trámite al Coordinador del Programa, al cual se desea transferir el estudiante y al Coordinador del Programa al cual pertenece el estudiante.
3. El Coordinador del programa, al cual se desea transferir el estudiante, debe analizar el requerimiento, adicionalmente necesita para dicho análisis la malla curricular y sílabos del programa que está cursando el estudiante.
4. Enviar malla curricular y sílabos: El Coordinador del Programa al cual pertenece el estudiante deberá remitir la malla curricular y sílabos al Coordinador del Programa al cual se desea transferir.
5. Generar informe: en base a los criterios académicos necesarios, el Coordinador, del Programa al cual se desea transferir, debe generar un informe. Éste deberá informar sobre las materias que han sido homologadas con sus respectivas equivalencias en el programa a transferir. Adicionalmente, el informe deberá señalar cuales son las materias que faltan por tomar según la malla curricular. Una vez completado, el informe deberá ser remitido al Decanato del Coordinador.
6. Cuando el Decano reciba el informe académico, deberá solicitar a Procuraduría la emisión de un criterio jurídico para asegurar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
7. Procuraduría debe emitir su criterio jurídico sobre el trámite.
8. El Decano analizará el informe académico y el criterio jurídico para decidir si aprobará o no la solicitud.
 - Si el Decano no autoriza la solicitud, la persona asistente del Centro deberá notificar al estudiante la negación del trámite.
 - ¿estudiante con beca? Si el trámite fue aprobado, El Decano del Centro deberá informar a Bienestar Estudiantil sobre la transferencia del estudiante
9. Si el estudiante tiene beca, la Dirección de Bienestar Estudiantil deberá gestionar el contrato de beca y de ser necesario establecer nuevos criterios según normativa aplicable e informar a la Dirección Financiera. Si el estudiante tiene

beca o no el trámite deberá ser remitido al Decanato solicitante.

10. El Decano solicitará informe sobre situación financiera del estudiante a la Dirección Financiera.
11. La Dirección Financiera genera un informe sobre cobros pendientes al estudiante, en caso de que deba cubrir costos de asignaturas.
12. El Decano remite su autorización de transferencia con los siguientes documentos: Solicitud de transferencia, informe académico, criterio jurídico e informe financiero a la Unidad de Registro Estudiantil.
 - ¿el trámite requiere cobro de valores?
13. La Dirección Financiera deberá gestionar la recaudación de los valores adeudados.
14. Registro estudiantil debe revisar la documentación del trámite, validando que contenga la información que se requiere, en caso que no se encuentre toda la información se remitirá al Coordinador del programa a transferir que consolide toda la información.
15. Registro Estudiantil debe ingresar la información en módulo de Transferencia del SIAAD
16. Registro Estudiantil debe generar reportes correspondientes para ser añadidos al expediente del estudiante.
17. Registro Estudiantil debe actualizar la carpeta del estudiante.

6. POLÍTICAS

- La malla curricular entre programas sea equivalente al menos en un ochenta por ciento.
- El programa al cual el estudiante haya solicitado ser transferido, no sobrepase la cohorte aprobado por el CES.
- Los estudiantes de especializaciones no podrán solicitar la transferencia a maestría por cuanto las evaluaciones de admisión de ambos programas académicos son distintos uno de otro

ANEXO A: Simbología del Proceso

Símbolo	Nombre	Definición
	Evento de Inicio	Indica el inicio de un proceso, su ubicación dentro del diagrama debe indicar quién, o qué dispara el proceso.
	Tarea de usuario	Es una típica tarea de "flujo de trabajo", donde un intérprete humano realiza la tarea con la ayuda de una aplicación de software
	Tarea de envío	Es una tarea que está diseñada para enviar un mensaje a un usuario. Una vez que el mensaje ha sido enviado, la tarea se ha completado
	Tarea manual	Una tarea que se espera que sea realizado sin la ayuda de cualquier motor de ejecución de procesos de negocio o cualquier otra aplicación.
	Condición exclusiva	Se utiliza para crear caminos alternativos dentro de un flujo de proceso. Para una instancia concreta del proceso, sólo uno de los caminos se puede tomar determinado por el cumplimiento o no de una condición expresada.
	Evento Final	Indica dónde termina un proceso. En términos de flujos de secuencia, el evento de fin termina el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Secuencia saliente de Flujos.
	Evento de Tiempo	Espera cumplir la condición de tiempo especificado para que se active un evento o tarea.
	Condición Paralela	Se utiliza para combinar o crear flujos paralelos sin requerir que se cumpla alguna condición en particular.
	Documento	Proporcionan información sobre qué documento será usado o producidos por una tarea específica.
	Colección de documentos	Representa una colección de documentos como una carpeta.
	Piscina	Representación gráfica de un participante que colabora en el proceso. Pueden ser Entidades como una empresa o un papel general de socios como un rol o área.
	Proceso	Conjunto de actividades que generan un producto único, gestionado por recursos propios iniciado por otro proceso.

Handwritten signature and initials in blue ink.



DETALLES DEL DOCUMENTO

Código	VR-P-001-01	Versión	1.0
Estado	En desarrollo	Fecha Emisión	
Autor		Confidencialidad	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción

VALIDACIONES

Fecha	Responsable	Dirección	Firma