INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

GALÁPAGOS

"Juntos creamos oportunidades"

REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"

SANTA CRUZ

2025

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de saberes y culturas; así como la construcción de soluciones para los problemas del país en relación con los objetivos del desarrollo.*

Que, el artículo 8 literal i) de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone como uno de los fines del sistema de educación superior el *impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos que fortalezcan la innovación, la producción y la transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento.*

Que, el artículo 48 del Reglamento de Régimen Académico establece que *la educación continua comprende procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas, desarrollados mediante cursos, talleres, seminarios u otras actividades académicas, sin que conduzcan a títulos de grado, pero que podrán otorgar certificación de aprobación o participación.*

Que, mediante Acuerdos Ministeriales vigentes, el Ministerio del Trabajo *regula el funcionamiento de los Operadores de Capacitación Calificados (OCC) y los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC), como instancias responsables de brindar formación y evaluar competencias en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.*

Que, el artículo 41 del Estatuto Institucional determina lo siguiente: *La Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados tiene como finalidad la socialización de conocimientos que propendan a la actualización permanente de conocimientos de los miembros de la comunidad educativa, egresados del Instituto,*

del personal de las empresas públicas y privadas, y de la comunidad en general, así como la prestación de servicios especializados al público en general.

La Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados trabajará de manera articulada con el Rectorado, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad y la Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, su organización y funcionamiento se regularán por el Reglamento que se expida para el efecto. Forma parte de la Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados la Unidad de Servicio de Biblioteca.

Que, el artículo 42 literal c) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos señala que el Centro de Formación Integral y de Servicios, deberá *coordinar, dirigir y velar por la ejecución de los cursos de capacitación continua de acuerdo a la programación anual.*

Que, el artículo 42 literal f) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos señala que el Centro de Formación Integral y de Servicios, deberá *diseñar, gestionar e implementar cursos o programas de inducción y de actualización para estudiantes del Instituto en coordinación con el Vicerrectorado.*

Que, el articulo 42 literal g) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos señala que el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados, deberá *organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos.*

Que, el articulo 42 literal k) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos señala que el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados, deberá *administrar y controlar el servicio de biblioteca.*

Que, el artículo 43 literal 1) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tendrá los siguientes productos y servicios, *informe de ejecución de los programas de asesoría y/o asesoría de consultoría para la comunidad*.

Que, el artículo 43 literal 2) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tendrá los siguientes productos y servicios, *informe de seguimiento al plan anual de capacitación.*

Que, el artículo 43 literal 3) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tendrá los siguientes productos y servicios, *matriz de seguimiento de los cursos de capacitación continua.*

Que, el artículo 43 literal 10) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tendrá los siguientes productos y servicios, *servicio de biblioteca.*

Que, el artículo 43 literal 11) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tendrá los siguientes productos y servicios, *informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual.*

Que, el artículo 16 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos determina que *El Órgano Colegiado Superior, es el máximo órgano de gobierno interno del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, encargado de aprobar los planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad con las políticas, lineamientos y directrices que emita el órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son de obligatorio cumplimiento para la institución.*

El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnologico Galápagos, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica/ Conservatorios Superiores, Estatuto Institucional

RESUELVE

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS

El presente reglamento tiene como objetivo establecer la normativa interna que regule la organización, estructura, funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad, procesos operativos, planificación, evaluación y rendición de cuentas del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE) del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 41, 42 y 43 del Estatuto institucional aprobado en 2025, así como las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos del Consejo de Educación Superior (CES), el Ministerio del Trabajo y demás normativas aplicables.

Este reglamento constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia obligatoria para todas las autoridades, personal académico, personal administrativo, unidades académicas, coordinaciones, responsables técnicos, docentes, estudiantes, egresados, entidades colaboradoras y usuarios vinculados a las actividades, programas y servicios que se desarrollen en el marco del CFI-SE.

TÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO. - El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, estructura, atribuciones, procesos y productos institucionales del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), como unidad técnica y académica del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, encargada de gestionar la educación continua, la capacitación, la certificación de competencias laborales, la formación complementaria institucional, los servicios especializados y la Biblioteca Institucional, en cumplimiento

del Estatuto Institucional vigente y la normativa emitida por los organismos rectores del sistema de educación superior y del trabajo vigente.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Este reglamento será de observancia y aplicación obligatoria para las autoridades institucionales, personal académico y administrativo, responsables técnicos, docentes facilitadores, estudiantes, egresados, usuarios externos, aliados interinstitucionales y todas las unidades que se articulen con los procesos y servicios gestionados por el CFI-SE.

Artículo 3.- NATURALEZA JURÍDICA Y DEPENDENCIA FUNCIONAL. – El CFI-SE es una unidad académico-operativa que forma parte de la estructura institucional establecida en el artículo 41 del Estatuto vigente del ISTGAL. Depende del Rectorado, y se articula funcionalmente con Vicerrectorado o quien haga sus veces, las Coordinaciones de Carrera, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad, la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales, la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad, la Coordinación de Planificación y Secretaría General.

Está conformado por las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Educación Continua
- Unidad del Operador de Capacitación Calificado (OCC)
- Unidad del Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)
- Unidad de Formación Complementaria
- Unidad de Biblioteca Institucional

Artículo 4. MISIÓN. - El Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados del ISTGAL tiene como misión diseñar, ejecutar y evaluar procesos de formación no formal, educación continua, certificación de competencias laborales y servicios académicos complementarios, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de estudiantes, docentes, egresados y comunidad en general, con criterios de calidad, pertinencia, inclusión y vinculación social.

Artículo 5. VISIÓN. - Ser una unidad de excelencia, referente en el contexto nacional e insular, en la gestión de programas de formación y certificación técnico-profesional, caracterizada por su capacidad de innovación, su compromiso con el territorio y su articulación con el desarrollo productivo, social y cultural del país.

Artículo 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. – El Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tiene como objetivos principales:

a) Identificar los requerimientos de formación continua y actualización del entorno social y productivo, mediante diagnósticos técnicos participativos.
b) Planificar y desarrollar programas de capacitación, actualización y certificación en función de las necesidades de los distintos actores institucionales y externos.
c) Ejecutar procesos de evaluación de competencias laborales, de acuerdo con los perfiles profesionales registrados ante el Ministerio del Trabajo.
d) Gestionar de manera integral la Biblioteca Institucional como un eje transversal de apoyo a la docencia, investigación y formación continua.
e) Fomentar la formación complementaria en áreas como cultura, idiomas, saberes ancestrales, deportes, tecnologías aplicadas, entre otras.
f) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, comunitarias y de cooperación internacional, que fortalezcan los servicios y programas del CFI-SE.

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7. ESTRUCTURA INTERNA DEL CFI-SE. - El Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE) se estructura en cuatro niveles de funcionamiento:

a) **NIVEL DIRECTIVO:** Coordinador del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados.

b) **NIVEL TÉCNICO – OPERATIVO:** Integrados por las unidades funcionales encargadas de ejecutar los procesos sustantivos del Centro:
   - Unidad de Educación Continua
   - Unidad de Organismo de Capacitación Calificado (OCC)
   - Unidad de Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC)
   - Unidad de Formación Complementaria
   - Unidad de Biblioteca Institucional

c) **NIVEL ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL:** Compuesto por:
   - Coordinaciones de Carrera
   - Coordinación de Vinculación con la Sociedad
   - Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
   - Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
   - Coordinación de la Planificación

d) **NIVEL SOPORTE:** Conformado por las unidades de apoyo que brindan asistencia técnica, tecnológica, logística y administrativa transversal a todos los procesos del Centro. Incluye:
   - Unidad de Comunicación
   - Unidad de Asesoría Jurídica
   - Gestión Interna de Tecnologías de a Información y Comunicación
   - Otros equipos de apoyo definidos por la planificación estratégica institucional.

CAPITULO I
DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

ISTGAL "Juntos creamos oportunidades"

Artículo 8. FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO. - El Coordinador(a) del Centro de Formación Integral y de Servicios, será designado por el Órgano Colegiado Superior, por una terna presentada por el Rectorado y tendrá en un período de dos años. Las atribuciones y responsabilidades del coordinador(a) del centro de Formación Integral y de Servicios serán:

a) Formular y proponer al Rectorado el Plan Operativo Anual (POA) del Centro, en articulación con las políticas institucionales y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).

b) Coordinar técnica y operativamente las acciones de todas las unidades funcionales del CFI-SE.

c) Supervisar el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, cronogramas y productos previstos en el POA.

d) Convocar y liderar reuniones de planificación, evaluación, seguimiento y mejora continua con los responsables de unidad.

e) Emitir informes técnicos semestrales y anuales dirigidos al Rectorado y al Órgano Colegiado Superior.

f) Representar al CFI-SE ante instancias internas y externas, incluyendo redes académicas, ministerios y organismos de cooperación.

g) Designar, con aprobación del Rectorado, a los responsables técnicos de cada unidad funcional del Centro.

h) Velar por la ejecución ética, eficiente y transparente de los recursos asignados al Centro.

Artículo 9. FUNCIONES DEL NIVEL TÉCNICO-OPERATIVO. – El nivel Técnico-Operativo está conformado por las cinco unidades funcionales del CFI-SE. Sus responsabilidades generales son:

a) Ejecutar con eficacia los procesos asignados conforme a su ámbito de competencia técnica.

b) Elaborar, coordinar y ejecutar los planes operativos específicos de cada unidad (Educación Continua, OCC, OEC, Formación Complementaria y Biblioteca).

c) Mantener actualizados los registros, informes, actas, evidencias, fichas de inscripción, bases de datos y sistemas de certificación.

d) Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación para medir impacto y satisfacción.

e) Cumplir con la normativa del CES, SENESCYT, Ministerio del Trabajo y del propio Instituto.

f) Coordinar permanentemente con el Nivel Directivo y con las Coordinaciones de Carrera para asegurar la pertinencia y calidad de los contenidos.
g) Participar activamente en auditorías internas, asesorías externas, procesos de aseguramiento de calidad y acreditación institucional.

Artículo 10. FUNCIONES DEL NIVEL DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL. - El Nivel de Articulación Institucional tiene como objetivo garantizar la coherencia entre los procesos del CFI-SE y las políticas académicas del ISTGAL. Le corresponde:

a) Validar técnicamente los programas, contenidos, perfiles de facilitadores e instrumentos de evaluación propuestos por el CFI-SE.
b) Proveer lineamientos normativos y pedagógicos desde las Coordinaciones Académicas.
c) Articular los programas del Centro con la matriz de competencias de las carreras del Instituto.
d) Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales, redes de cooperación, prácticas preprofesionales, eventos académicos y proyectos de vinculación.
e) Asegurar la compatibilidad de los productos del CFI-SE con el sistema de aseguramiento de la calidad institucional.

Artículo 11. FUNCIONES DEL NIVEL DE SOPORTE. - El Nivel de Soporte brinda apoyo transversal a todas las actividades del CFI-SE. Sus funciones son:

a) Diseñar e implementar estrategias de comunicación, difusión y posicionamiento de la oferta académica del CFI-SE (Unidad de Comunicación).
b) Brindar asistencia jurídica, normativa y contractual para procesos de certificación, convenios (Unidad Jurídica).
c) Proveer herramientas tecnológicas, soporte informático, mantenimiento de plataformas virtuales y acompañamiento en entornos virtuales de aprendizaje (TIC).
d) Acompañar técnicamente la gestión documental, sistematización de evidencias y elaboración de informes desde la Unidad de Planificación.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

Artículo 12. UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA - La Unidad de Educación Continua es responsable de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento técnico y profesional dirigidos a estudiantes, egresados, docentes, personal institucional y público externo. Le corresponden las siguientes funciones:

a) Identificar, mediante diagnóstico, las necesidades formativas del entorno social y productivo.
b) Planificar programas de formación no formal en diversas áreas del conocimiento con criterios de calidad, pertinencia y flexibilidad.
c) Coordinar con las Coordinaciones de Carrera la validación académica de los cursos y el perfil de los facilitadores.
d) Gestionar la ejecución logística, metodológica y pedagógica de los cursos en las modalidades presencial.
e) Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje y de satisfacción de los participantes.
f) Emitir certificados de aprobación o participación conforme al Reglamento de Régimen Académico del CES.
g) Mantener actualizado el archivo de evidencias, actas, reportes y productos académicos vinculados al POA.

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"

Artículo 13. UNIDAD DEL OPERADOR DE CAPACITACIÓN CALIFICADO (OCC). – La Unidad OCC es responsable de la planificación, ejecución y control de los cursos registrados ante el Ministerio del Trabajo conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Cualificaciones. Sus funciones son:

a) Mantener actualizado el portafolio de cursos, instructores y perfiles ante la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.
b) Diseñar programas de capacitación con base en los perfiles de competencias laborales definidos por el MDT.

c) Coordinar con facilitadores internos el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y pedagógicos.
d) Ejecutar procesos formativos validados por OCC incluyendo fichas, planificaciones, listas, encuestas, anexos y evidencia documental.
e) Elaborar reportes de cumplimiento técnico y pedagógico, así como informes semestrales de gestión.
f) Articular los cursos OCC con las estrategias institucionales de vinculación, empleabilidad y fortalecimiento del capital humano.

Artículo 14. UNIDAD DEL ORGANISMO EVALUADOR DE LA CONFORMIDAD (OEC). – La Unidad OEC es responsable de implementar procesos de certificación por competencias laborales según los perfiles ocupacionales registrados ante el Ministerio del Trabajo. Cumple las siguientes funciones:

a) Planificar y ejecutar procesos de evaluación de competencias laborales mediante métodos teóricos y prácticos.
b) Coordinar el Comité del Organismo Evaluador de la Conformidad conforme a lo establecido por la normativa MDT.
c) Validar perfiles de candidatos, evidencias de aprendizaje y condiciones para la evaluación.
d) Emitir certificaciones válidas ante el Ministerio del Trabajo para las personas que superen el proceso evaluativo.
e) Llevar el registro técnico y legal de cada evaluación: actas, informes, listas de participantes, evidencias, rúbricas, reportes finales.
f) Coordinar auditorías técnicas, procesos de seguimiento y mejora continua ante la autoridad competente.

Artículo 15. UNIDAD DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA INSTITUCIONAL. – Esta unidad diseña, coordina y gestiona actividades extracurriculares que contribuyen al desarrollo integral del estudiante. Sus funciones son:

a) Elaborar la planificación semestral de formación complementaria en articulación con las Coordinaciones de Carrera, Centro de Idiomas y docentes.

b) Fomentar la participación activa en clubes técnicos, actividades culturales, deportivas, ambientales, de saberes ancestrales e idiomas.
c) Coordinar el uso de espacios, recursos y cronogramas para garantizar la ejecución de las actividades.
d) Aplicar criterios de seguimiento, control de asistencia, satisfacción y evaluación formativa.
e) Emitir certificados de participación, reconocimientos y otros estímulos a los estudiantes.
f) Sistematizar y archivar actas, evidencias, planificaciones y reportes de impacto vinculados al POA institucional.

Artículo 16. UNIDAD DE BIBLIOTECA INSTITUCIONAL. – La Unidad de Biblioteca, como parte funcional del CFI-SE, tiene como misión brindar servicios bibliográficos, documentales y de información que apoyen los procesos de docencia, aprendizaje, investigación y vinculación. Le corresponde:

a) Organizar, conservar, actualizar y difundir el acervo bibliográfico impreso, digital y audiovisual del Instituto.
b) Atender las necesidades informacionales de estudiantes, docentes, investigadores y participantes de programas de formación continua y certificación.
c) Coordinar con las Coordinaciones de Carrera y Educación Continua la adquisición de bibliografía básica y complementaria.
d) Desarrollar e implementar políticas de adquisición, préstamo, acceso remoto, catalogación y digitalización de documentos.
e) Elaborar el inventario anual, el POA de la Biblioteca y los reportes de uso institucional.
f) Fomentar la alfabetización informacional y el uso ético de fuentes mediante talleres, guías y actividades formativas.

TÍTULO III
PROGRAMAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Artículo 17. TIPOLOGÍA DE PROGRAMAS. – El Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados desarrollará los siguientes tipos de programas:

a) **Programas de Educación Continua**: procesos formativos de carácter no formal, diseñados para la actualización y fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas, dirigidos a estudiantes, egresados, docentes y público externo.

b) **Programas de Capacitación acreditados por el OCC:** cursos validados por el Ministerio del Trabajo, orientados al desarrollo de competencias laborales enmarcadas en perfiles profesionales oficiales.

c) **Procesos de Certificación por Competencias Laborales (OEC):** evaluación de personas conforme a estándares ocupacionales reconocidos por el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo resultado puede conducir a un certificado de competencia.

d) **Programas de Formación Complementaria Institucional:** actividades extracurriculares orientadas al desarrollo de habilidades blandas, expresión cultural, liderazgo, saberes ancestrales, idiomas, tecnologías aplicadas y participación activa.

e) **Servicios Bibliográficos y Documentales:** estrategias de acceso, acompañamiento y gestión del conocimiento mediante la Biblioteca Institucional.

Artículo 18. MODALIDAD PRESENCIAL. – Los programas ejecutados por el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE) se desarrollarán prioritariamente en la modalidad presencial, la cual implica la realización de actividades académicas, técnicas y evaluativas en espacios físicos del Instituto o en lugares debidamente autorizados y acreditados, bajo la supervisión de personal calificado.

La modalidad presencial cumplirá con las siguientes disposiciones:

a) **Espacios físicos adecuados**: los programas se desarrollarán en aulas, laboratorios, talleres, cocinas pedagógicas, auditorios o ambientes externos habilitados conforme a los requerimientos técnicos y de bioseguridad institucional.

b) **Duración y horarios definidos**: cada programa tendrá una carga horaria específica, estructurada en sesiones diarias o semanales, con fecha de inicio y finalización establecida en la planificación semestral.

c) **Presencia obligatoria del facilitador**: la ejecución deberá contar con la presencia continua y responsable del docente o instructor calificado, quien guiará las actividades prácticas, teóricas y evaluativas.

d) **Asistencia controlada**: los participantes deberán registrar su asistencia en cada sesión mediante listas físicas y/o digitales verificables, siendo obligatoria una asistencia mínima del 70% para la emisión de certificados.

e) **Materiales e insumos pedagógicos**: la Coordinación del CFI-SE y el facilitador serán responsables de prever los recursos didácticos necesarios, cumpliendo con el diseño curricular o ficha técnica aprobada.

f) **Supervisión institucional**: la Coordinación del Centro o el responsable técnico de la unidad deberá realizar visitas de verificación, aplicación de encuestas, revisión de evidencias y acompañamiento académico al proceso.

g) **Evaluación final presencial**: al concluir el programa se aplicará una evaluación presencial escrita, práctica u oral, dependiendo de la naturaleza del curso, conforme al plan de evaluación previamente aprobado.

Artículo 19. Proceso de planificación para programas presenciales. – Todo programa presencial a ejecutarse en el marco del CFI-SE deberá cumplir con un proceso técnico y administrativo de planificación estructurada, que garantice su viabilidad, calidad y pertinencia. Este proceso constará de las siguientes etapas:

a) Diagnóstico de necesidades formativas: La unidad responsable realizará un levantamiento de información basado en la demanda interna (estudiantes, docentes, egresados) o externa (sector productivo, instituciones públicas y privadas), mediante encuestas, entrevistas, informes técnicos o análisis de contexto territorial.

b) Diseño del programa: El facilitador o técnico responsable deberá elaborar una ficha técnica o diseño curricular que contenga: título del curso, objetivos,

contenido temático, número de horas, cronograma detallado, perfil del facilitador, modalidad de evaluación, recursos requeridos y criterios de aprobación.

c) **Validación académica y operativa:** El diseño será revisado por la Coordinación del CFI-SE y validado por la Coordinación de Carrera correspondiente, en función del perfil profesional y la pertinencia técnica del contenido. La modalidad presencial deberá asegurar la disponibilidad de espacios, equipamiento y horarios adecuados.

d) **Aprobación institucional**: Una vez validado, el programa será incorporado al Plan Operativo Anual (POA) del CFI-SE, y comunicado formalmente a la Dirección Académica, la Coordinación de Planificación y otras unidades de soporte.

e) **Convocatoria e inscripción**: Se publicará una convocatoria con información clara y precisa sobre el curso. Los interesados deberán llenar una ficha de inscripción y adjuntar copia de su cédula o documento de identidad. Se establecerá un número mínimo y máximo de participantes por curso.

f) **Asignación del facilitador**: El docente o instructor responsable deberá contar con el perfil profesional requerido (título de tercer nivel, experiencia práctica, formación pedagógica). El CFI-SE podrá priorizar docentes del ISTGAL o, de ser necesario, gestionar convenios con instructores externos.

g) **Ejecución presencial del curso**: El facilitador ejecutará las actividades académicas en el aula o espacio asignado conforme al cronograma aprobado. La asistencia se controlará diariamente, y se garantizará el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

h) **Evaluación y certificación**: Finalizado el curso, se aplicará una evaluación presencial. Solo quienes cumplan los criterios de aprobación (asistencia mínima y calificación requerida) recibirán el certificado correspondiente. Se archivarán todas las evidencias en el expediente institucional.

Artículo 20. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA PROGRAMAS PRESENCIALES. – Todo programa de Educación Continua en modalidad presencial desarrollado por el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE)

deberá contar con un expediente físico y digital que incluya los siguientes documentos debidamente validados:

a) **Ficha técnica del programa:** Documento estructurado que contenga: nombre del curso, modalidad, duración, número de horas, objetivos generales y específicos, contenidos temáticos, perfil del facilitador, recursos requeridos, lugar de ejecución, tipo de evaluación, criterios de aprobación y productos esperados.

b) **Diseño curricular o plan instruccional**: Documento metodológico que detalle la estructura de sesiones, estrategias didácticas, actividades prácticas, materiales a utilizar y sistema de evaluación, validado por la Coordinación de Carrera correspondiente.

c) **Ficha de inscripción de participantes**: Formulario oficial que contenga datos personales, nivel de formación, ocupación, motivación de participación y autorización de uso de datos personales y de imagen, debidamente firmada y acompañada de copia de documento de identidad.

d) **Lista de asistencia diaria**: Formato físico o digital con control de firmas por sesión, donde consten nombres completos, número de documento, firmas de ingreso y número de horas asistidas.

e) **Instrumentos de evaluación final**: Cuestionarios, rúbricas, listas de cotejo o pruebas prácticas que permitan valorar el logro de los aprendizajes, acompañados de sus respectivas planillas de calificación.

f) **Encuesta de satisfacción del participante**: Instrumento estandarizado aplicado al finalizar el programa, que recoja percepciones sobre la calidad del contenido, metodología, desempeño del facilitador, organización del curso e instalaciones utilizadas.

g) **Informe técnico de cierre del curso**: Documento elaborado por el facilitador y validado por la Coordinación del CFI-SE, que contenga: resumen del curso, número de aprobados y reprobados, principales logros, dificultades encontradas y recomendaciones para futuras ediciones.

h) **Acta de cierre y registro de certificados emitidos**: Documento formal donde conste el listado final de participantes aprobados, firmas de verificación y

ISTGAL "Juntos creamos oportunidades"

constancia de entrega de certificados, incluyendo el número de control y código institucional correspondiente.

i) **Evidencias fotográficas y audiovisuales**: Registro documental del desarrollo del curso (fotos de clases, prácticas, uso de equipos, evaluaciones, entrega de certificados), como respaldo institucional y difusión posterior.

Artículo 21. CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS EN MODALIDAD PRESENCIAL. – Los programas ejecutados en modalidad presencial por el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE) del Instituto Superior Tecnológico Galápagos podrán otorgar certificados de aprobación o participación, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y evaluativos establecidos.

a) Tipos de certificación

1. **Certificado de aprobación:** Se otorgará a los participantes que cumplan con los siguientes requisitos:
    a) Asistencia mínima del 70% del total de horas presenciales planificadas, debidamente registrada.
    b) Calificación mínima de 70/100 puntos en la evaluación final, según los instrumentos establecidos en el diseño curricular.
    c) Entrega oportuna de tareas, prácticas, proyectos u otros productos solicitados durante el curso.
2. **Certificado de participación:** Se entregará a quienes hayan asistido al menos al 70% del total de horas presenciales, pero no hayan cumplido con los requisitos evaluativos establecidos para la aprobación académica.

b) Contenido del certificado

Todo certificado institucional emitido por el CFI-SE deberá contener como mínimo:

- Logotipo institucional y escudo oficial
- Nombre del Instituto
- Título del programa
- Nombres y apellidos completos del participante
- Modalidad: presencial

- Número de horas de duración
- Fecha de inicio y finalización del curso
- Firma del Rector y del Coordinador del CFI-SE
- Código de control institucional (Creado por Comunicación Institucional)
- Observación: tipo de certificación (aprobación o participación)

c) Emisión y registro de certificados

- La Coordinación del CFI-SE será responsable de la validación técnica y administrativa de los certificados.
- Los certificados serán emitidos dentro de un plazo máximo de diez (10) días laborables luego del cierre formal del curso.
- Se mantendrá un registro físico y digital de los certificados emitidos, codificados y archivados bajo control documental del Centro.
- Los certificados podrán ser validados por terceros a través de una base de datos institucional o verificador digital habilitado en el sitio web oficial del Instituto.

Artículo 22. OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PRESENCIALES. – Además de los programas de capacitación estructurados, el CFI-SE podrá planificar y ejecutar actividades académicas presenciales de corta duración orientadas a la divulgación, reflexión, actualización y difusión del conocimiento técnico, científico o cultural, tales como:

- Seminarios temáticos
- Conferencias magistrales
- Conversatorios y mesas de diálogo
- Foros de innovación
- Talleres demostrativos
- Jornadas técnicas o conmemorativas
- Charlas abiertas a la comunidad

a) Finalidad: Estas actividades buscarán fortalecer el aprendizaje continuo, generar reflexión profesional, vincular a la academia con el sector productivo y brindar espacios de socialización técnica o cultural dentro y fuera del Instituto.

b) Registro y planificación: Cada actividad deberá constar con:

- Ficha técnica de planificación
- Cronograma y temática
- Registro de participantes (lista de asistencia)
- Evidencia fotográfica o audiovisual
- Certificados de participación si aplica
- Informe técnico de cierre

c) Certificación: Se podrán emitir certificados de participación a los asistentes que registren al menos un 70% de permanencia en la actividad, sin evaluación académica.

d) Articulación: Estas actividades podrán ser organizadas por iniciativa del CFI-SE o en coordinación con carreras, departamentos académicos, la Coordinación de Vinculación, o mediante convenios interinstitucionales.

TÍTULO IV
OPERADOR DE CAPACITACIÓN CALIFICADO (OCC)

Artículo 23. NATURALEZA Y MARCO LEGAL. – El Operador de Capacitación Calificado (OCC) es una unidad funcional del CFI-SE acreditada y registrada ante la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. Tiene la facultad de planificar, ejecutar y certificar procesos de capacitación conforme a perfiles de competencias laborales reconocidos por el Sistema Nacional de Cualificaciones.

Se regirá por las políticas y procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales vigentes del MDT y la normativa técnica nacional, así como por lo dispuesto en este reglamento y las disposiciones internas del ISTGAL.

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"

Artículo 24. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES DEL OCC. - Corresponde al OCC del ISTGAL, a través del CFI-SE:

a) Mantener vigente su registro como operador calificado ante el Ministerio del Trabajo.

b) Diseñar y actualizar el portafolio de programas de capacitación por competencias laborales.

c) Validar perfiles de instructores e instructores calificados conforme a la normativa MDT.
d) Registrar y ejecutar cursos según el cronograma aprobado en el sistema del MDT.
e) Implementar procesos de evaluación formativa y de seguimiento en cada programa.
f) Gestionar la emisión de certificados de aprobación con los códigos de validación correspondientes.
g) Elaborar informes semestrales y anuales de ejecución y cumplimiento ante el Rectorado y ante el Ministerio del Trabajo.
h) Mantener archivada la documentación técnica, administrativa, académica y legal requerida para cada programa OCC.

Artículo 25. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL OCC. – El responsable del OCC será designado por el Rectorado a propuesta de la Coordinación del CFI-SE. Tendrá entre sus funciones:

a) Elaborar y ejecutar el POA específico del OCC.
b) Coordinar con instructores internos y externos para la implementación de los programas registrados.
c) Supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación, fichas de inscripción y anexos obligatorios.
d) Reportar oportunamente a la Coordinación del CFI-SE los resultados de ejecución y emitir alertas sobre incumplimientos.
e) Coordinar procesos de auditoría, actualización de registros y renovación del operador ante el Ministerio del Trabajo.

TÍTULO V
ORGANISMO EVALUADOR DE LA CONFORMIDAD (OEC)

Artículo 26. NATURALEZA Y MARCO NORMATIVO. – El Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) es una unidad funcional adscrita al Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), responsable de ejecutar procesos de

evaluación para la certificación de competencias laborales de personas, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SNCP), y regulado por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo.

El OEC del ISTGAL se regirá por los Acuerdos Ministeriales, manuales técnicos y matrices operativas emitidas por la autoridad competente, y por lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 27.- RESPONSABILIDADES DEL OEC INSTITUCIONAL. –

a) Ejecutar procesos de evaluación de competencias laborales conforme a perfiles ocupacionales registrados ante el MDT.
b) Conformar, capacitar y mantener activo su Comité del Organismo Evaluador de la Conformidad, de acuerdo con los perfiles establecidos por la normativa nacional.
c) Mantener el registro activo del ISTGAL como OEC en la plataforma del Ministerio del Trabajo.
d) Planificar anualmente los procesos de certificación y difundir los perfiles disponibles a la comunidad.
e) Garantizar la integridad, trazabilidad y legalidad de cada proceso de evaluación ejecutado.
f) Emitir los certificados de competencia a quienes superen satisfactoriamente la evaluación técnica.
g) Elaborar informes técnicos de ejecución, control de calidad, satisfacción de usuarios y cumplimiento de objetivos.
h) Administrar correctamente los archivos, actas, instrumentos, rúbricas, listas y resultados de cada proceso.

Artículo 28. COMITÉ DEL ORGANISMO EVALUADOR DE LA CONFORMIDAD. – El OEC contará con un Comité Técnico conformado por:

a) **Coordinador del Comité**: Rector/a o delegado/a formal mediante oficio.
b) **Responsable de Certificación**: docente o técnico institucional propuesto por el Coordinador del CFI-SE.

c) **Supervisor Legal y Ético**: docente con conocimientos en normativas legales y principios éticos.
d) **Analista de Certificación y Control**: docente o técnico con experiencia en documentación, evaluación y gestión.
e) **Responsable de Proceso Financiero**: designado por el área administrativa-financiera del Instituto.

El comité será designado mediante resolución del Órgano Colegiado Superior (OCS) y tendrá funciones de planificación, seguimiento, evaluación y validación de todos los procesos de certificación.

Artículo 29. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL OEC. – El responsable operativo del OEC será designado por el Rectorado, a propuesta de la Coordinación del CFI-SE. Sus funciones serán:

a) Elaborar y ejecutar el POA del OEC.
b) Coordinar las convocatorias, evaluaciones, y entrega de certificados.
c) Verificar el cumplimiento de los perfiles ocupacionales y condiciones técnicas del proceso.
d) Monitorear la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos por el Ministerio del Trabajo.
e) Coordinar auditorías internas o externas y levantar informes técnicos trimestrales.
f) Mantener comunicación oficial con la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y otras entidades acreditadoras.

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"

TÍTULO VI
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA INSTITUCIONAL

Artículo 30. DEFINICIÓN Y FINALIDAD. – La Formación Complementaria Institucional es un componente transversal de la formación integral de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Galápagos. Tiene como finalidad promover el desarrollo de habilidades blandas, pensamiento crítico, cultura general, saberes ancestrales,

conciencia ambiental, creatividad, liderazgo, idiomas y ciudadanía activa, como complemento a la formación técnico-tecnológica especializada.

Estas actividades son organizadas y gestionadas por la Unidad de Formación Complementaria del CFI-SE, en articulación con las Coordinaciones de Carrera, Centro de Idiomas, Unidad de Vinculación con la Sociedad y otras instancias pertinentes.

Artículo 31. TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES. – Las actividades de Formación Complementaria podrán desarrollarse en las siguientes líneas temáticas:

a) Formación cultural y artística (teatro, música, danza, artes plásticas, cine, literatura)
b) Actividades deportivas y recreativas (fútbol, atletismo, caminatas ecológicas, juegos tradicionales)
c) Saberes ancestrales y prácticas comunitarias (gastronomía tradicional, medicina natural, agricultura local)
d) Alfabetización digital y herramientas tecnológica
e) Participación en clubes técnicos o de innovación
f) Formación en idiomas extranjeros y comunicación intercultural
g) Actividades de conciencia ambiental y educación ecológica
h) Educación ciudadana, liderazgo estudiantil y participación democrática

Artículo 32. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN. –

a) La Unidad de Formación Complementaria elaborará semestralmente el Plan de Formación Complementaria (PFC), en coordinación con las Coordinaciones de Carrera y otras unidades involucradas.
b) El PFC será aprobado por la Coordinación del CFI-SE y se incorporará al POA institucional.
c) Las actividades podrán ser desarrolladas por docentes del Instituto, invitados externos, egresados o facilitadores comunitarios debidamente autorizados.
d) Se podrán utilizar espacios del Instituto o espacios comunitarios acreditados, garantizando accesibilidad, seguridad y pertinencia.

Artículo 33. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL. –

a) La participación en actividades de Formación Complementaria podrá ser obligatoria o voluntaria, según lo definido en la malla curricular de cada carrera o en las políticas institucionales.
b) El estudiante deberá registrarse previamente, cumplir con la asistencia mínima del 70% y participar activamente.
c) La asistencia será controlada mediante listas, formularios digitales o validación biométrica, según los recursos disponibles.

Artículo 34. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN. –

a) No se aplicará una evaluación académica convencional, pero sí un sistema de registro de participación, retroalimentación y reconocimiento.
b) Los estudiantes que cumplan con los criterios establecidos recibirán certificados de participación, reconocimientos institucionales o constancias para efectos de méritos estudiantiles.
c) Las evidencias de cada actividad (listados, actas, fotografías, certificados emitidos, encuestas de satisfacción, productos culturales) serán sistematizadas por la Unidad de Formación Complementaria y archivadas en coordinación con la Secretaría General.

TÍTULO VII
UNIDAD DE BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"

Artículo 35. NATURALEZA Y DEPENDENCIA FUNCIONAL. – La Unidad de Biblioteca es una instancia académica y de servicios del Instituto Superior Tecnológico Galápagos que forma parte de la estructura funcional del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Estatuto vigente.

Opera bajo dependencia técnica y administrativa de la Coordinación del CFI-SE, y cumple funciones de apoyo a la docencia, investigación, formación continua, certificación y formación complementaria.

Artículo 36. MISIÓN. -Brindar servicios bibliográficos, informativos, documentales y tecnológicos de calidad que apoyen de manera transversal los procesos académicos, pedagógicos, investigativos y de vinculación con la sociedad, promoviendo el acceso abierto, la alfabetización informacional y el uso ético del conocimiento.

Artículo 37. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA. –

a) Organizar, conservar, actualizar y catalogar el acervo bibliográfico del Instituto en formato físico, digital y multimedia.
b) Atender las necesidades informativas de estudiantes, docentes, investigadores, egresados, participantes externos y comunidad general.
c) Coordinar con las Coordinaciones de Carrera, el CFI-SE y docentes la provisión y actualización de bibliografía básica, complementaria y de consulta especializada.
d) Desarrollar e implementar políticas institucionales de adquisición, préstamo, digitalización, uso de plataformas académicas y acceso remoto.
e) Capacitar a los usuarios en habilidades de búsqueda, lectura crítica, gestión de referencias bibliográficas y uso ético de la información.
f) Brindar soporte documental a los procesos de Educación Continua, OCC, OEC y Formación Complementaria.
g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Biblioteca, en coordinación con la planificación institucional del CFI-SE.
h) Participar en redes y consorcios bibliotecarios nacionales e internacionales para facilitar el intercambio de recursos y buenas prácticas.

Artículo 38. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA. – El responsable de la Biblioteca será designado por el Coordinador del CFI-SE y aprobado por el Rectorado. Le corresponderá:

a) Dirigir la operación técnica, documental, administrativa y formativa de la Unidad.
b) Coordinar al personal bibliotecario, técnicos de apoyo y pasantes si los hubiere.

c) Mantener actualizado el inventario del acervo, así como los reportes de uso, circulación y necesidades de actualización.
d) Proponer al CFI-SE políticas y mejoras para la gestión bibliotecaria.
e) Emitir informes semestrales e informes de cierre académico para los órganos pertinentes.
f) Articular su trabajo con otras áreas institucionales y participar en procesos de aseguramiento de calidad, autoevaluación y acreditación.

TITULO VIII
FINANCIAMINENTO

Artículo 39. DE LA GRATUIDAD Y AUTOGESTIÓN. – Los programas y servicios ofrecidos por el CFI-SE podrán ser gratuitos, cofinanciados o autogestionados, según el tipo de público beneficiario, la disponibilidad presupuestaria institucional y el marco regulatorio vigente. En ningún caso se comprometerá el principio de equidad y acceso a la educación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas, administrativas y de apoyo del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, así como para el personal docente, técnico, administrativo, estudiantes, egresados, facilitadores externos, entidades aliadas y participantes que se vinculen con los programas, servicios o procesos gestionados por el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE).

SEGUNDO. - Todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento se resolverá en concordancia con:

a) El Estatuto Institucional vigente del ISTGAL
b) La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
c) El Reglamento de Régimen Académico del CES

d) Las disposiciones del Ministerio del Trabajo y la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales
e) Los reglamentos internos aprobados por el Órgano Colegiado Superior
f) Las resoluciones y políticas del Consejo Directivo, Rectorado o instancias competentes del Instituto.

TERCERO. - El presente reglamento podrá ser actualizado, reformado o ampliado a propuesta de la Coordinación del CFI-SE, con base en el análisis de necesidades institucionales, nuevas normativas nacionales o procesos de autoevaluación. Toda modificación deberá ser aprobada mediante resolución del Órgano Colegiado Superior (OCS).

CUARTA. - La Coordinación del CFI-SE será responsable de garantizar la implementación, cumplimiento y mejora continua de este reglamento, en coordinación con las instancias de planificación, calidad, carrera, vinculación, relaciones internacionales y administración del Instituto.

QUINTA. - El cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento será responsabilidad directa de la Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), quien deberá articular con todas las unidades técnicas, administrativas, académicas y de planificación del Instituto para garantizar su correcta implementación.

SEXTA. - El CFI-SE, en todos sus procesos, programas y servicios, observará con rigurosidad las disposiciones emitidas por los organismos rectores del sistema de educación superior del Ecuador y del trabajo, tales como:

- Consejo de Educación Superior (CES)
- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT)
- Ministerio del Trabajo (MDT)
- Ministerio de Cultura y Patrimonio (cuando aplique)

SEPTIMA. - DE LOS INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS. - Cada unidad funcional del CFI-SE deberá generar informes técnicos, académicos, financieros y de impacto conforme a los requerimientos institucionales y cronogramas establecidos por la Coordinación del CFI-SE y el Rectorado. Estos informes constituirán insumos para la rendición de cuentas interna y externa del Instituto.

OCTAVA. - Los certificados emitidos por el CFI-SE en cualquiera de sus líneas de acción (capacitación, certificación, participación, formación complementaria) tendrán validez institucional y deberán cumplir con los requisitos de autenticación, numeración y archivo conforme al reglamento de Secretaría General del ISTGAL.

Dado y firmado en la Cuidad de Puerto Ayora Cantón Santa Cruz, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior, el día viernes 11 de julio de 2025.

Firmado electrónicamente por:
TITO FERNANDO GAVILANES YANES
Validar únicamente con FirmaEC

Mgter. Tito Gavilanes Yanes

PRESIDENTE DEL OCS DEL ISTGAL

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretaria del OCS del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, **CERTIFICO** que el presente "REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS" fue aprobado mediante Resolución N° ISTGAL-OCS-SO-RES-2025-007-007, en la séptima sesión ordinaria del 11 de julio de 2025.

Firmado electrónicamente por:
KATHERINE RUTH SARMIENTO SALVATIERRA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Katherine Sarmiento

SECREATARIA OCS DEL ISTGAL

ISTGAL
"Juntos creamos oportunidades"