

SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE LEÓN

REGLAMENTO DE MATRICULACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “VICENTE LEÓN”

ABRIL – 2019

Cantón Latacunga – Provincia Cotopaxi



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN

Considerando:

- Que:** El primer inciso del artículo 81 de la Ley de Educación Superior LOES, acerca del Sistema de Nivelación y Admisión, manifiesta que: *“el ingreso a las instituciones de educación superior públicas, se regula a través del Sistema de Nivelación y Admisión, para todos los y las aspirantes. El sistema se rige por los principios de méritos, igualdad de oportunidades y libertad de elección de carrera o carreras e institución”*.
- Que:** El artículo 82 de la Ley de Educación Superior LOES, acerca de los Requisitos para el ingreso al Sistema de Educación Superior, manifiesta que: *“para el ingreso a las instituciones de Educación Superior se requiere:*
a) *Poseer título de bachiller o su equivalente de conformidad con la Ley; y,*
b) *En el caso de instituciones de educación superior públicas, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, libertad de elección de carrera e institución y de méritos.*
Las instituciones del Sistema de Educación Superior aceptarán los títulos de bachilleres obtenidos en el extranjero, reconocidos o equiparados por el Ministerio de Educación”.
- Que:** El artículo 83 de la Ley de Educación Superior LOES, acerca de los estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior, manifiesta que: *“Son estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley, se encuentren legalmente matriculados”*.
- Qué:** El artículo 84 de la Ley de Educación Superior LOES, acerca de los Requisitos para aprobación de cursos y carreras menciona que: *“Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el Reglamento de Régimen Académico, en la normativa interna, reglamentos y demás normas que rigen al Sistema de Educación Superior. Solamente en casos establecidos excepcionalmente en el estatuto de cada institución, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico”*
- Qué:** El artículo 21 del Estatuto de Instituto Superior Tecnológico Vicente León, acerca de las Atribuciones y responsabilidades del Órgano Colegiado Superior, en su parte pertinente menciona: *“Serán atribuciones y responsabilidades del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Vicente León las siguientes: (...)*
n) *Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Vicente León; (...)*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, y el Estatuto de Instituto Superior Tecnológico Vicente León, el Órgano Colegiado Superior:

RESUELVE
Expedir el siguiente:



REGLAMENTO DE MATRICULACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN

CAPÍTULO I AMBITO Y OBJETO

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento se aplica a todas las carreras vigentes y no vigentes habilitadas para registro de títulos del Instituto Superior Tecnológico Vicente León.

Artículo 2.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de admisión y matriculación de los estudiantes de las carreras vigentes, y no vigentes habilitadas para registro de títulos del Instituto Superior Tecnológico Vicente León.

CAPÍTULO II APERTURA DE PARALELOS Y ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 3.- Proceso de apertura de promociones y paralelos.- Las carreras podrán abrir una nueva cohorte o promoción de nuevos(as) estudiantes en cada período académico, en función de la oferta que se cargue en el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), a efectos de garantizar la calidad del proceso de aprendizaje, previo la presentación de un informe técnico emitido por Vicerrectorado.

El número de paralelos y el máximo de estudiantes que lo conforman, deberá guardar correspondencia con el principio de pertinencia, el espacio físico, equipamiento, plataforma tecnológica, soporte pedagógico y personal académico.

Las ofertas y jornadas serán aprobadas por el Órgano Colegiado Superior.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 4.- De la Admisión de los estudiantes.- Un estudiante será admitido al Instituto Superior Tecnológico Vicente León, una vez que el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), reporte a la Institución la Matriz de Tercer Nivel (MTN), ya que se entenderá que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos que establecidos por el ente rector de la política pública de educación superior.

Aquellos estudiantes que no hagan uso de su matrícula y consten en la matriz MTN, se acogerán a las disposiciones del reglamento del SNNA.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 5.- De la notificación a los estudiantes.- Secretaría General será la encargada de notificar a los estudiantes de la matriz de tercer nivel, las fechas de las matrículas. Se utilizarán medios virtuales de comunicación para la información del proceso y aviso de fechas.

La Unidad de TICS del Instituto se encargará de publicar en la página web institucional o medios virtuales, las fechas de matrícula y los requisitos para este proceso, así como subir los archivos necesarios para que se dinamice los procesos citados.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)



Artículo 6.- Del sistema informático de matriculación.- La Unidad TICS, será la encargada de diseñar y actualizar un sistema informático de matriculación, el cual contribuirá a dinamizar el proceso y minimizar tiempos y recursos económicos al Instituto.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 7.- Solicitud de matrícula.- Es un documento administrativo académico establecido por el Instituto en el cual se describe el interés libre y voluntario de un estudiante en hacer uso de su derecho a la educación superior y al cumplimiento de las condiciones establecidas en el SNNA, durante el proceso de aceptación del cupo para una carrera vigente de la Institución. Este documento será legalizado con la firma del estudiante.

Los formatos de solicitudes se encuentran anexos al presente reglamento, tanto para carreras vigentes, como para carreras no vigentes. (**Ver Anexo 1 y 2**).

Artículo 8.- Hoja de inscripción de horas o créditos. Es el documento administrativo académico en el que se registrará la información de las asignaturas que tomará un estudiante dentro de un determinado periodo académico, en la cual se especifican datos personales del matriculado, códigos, denominaciones, horas de cada asignatura a registrar.

Para las carreras no vigentes habilitadas para registro de títulos (tradicionales) se manejará la hoja de inscripción por créditos.

Este documento debe ser incluido en el expediente del estudiante, y será legalizado por Secretaría.

Se anexan los formatos de hoja de inscripción de horas para carreras vigentes, y hoja de inscripción de créditos para carreras no vigentes habilitadas para registro de títulos. (**Ver Anexo 3 y 4**).

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 9.- Certificado de matrícula. Es el documento administrativo académico en el que se evidencia que un estudiante está legalmente matriculado en la Institución. En el documento deberá especificarse: nombres y apellidos del estudiante, nivel que cursa, carrera, modalidad, periodo académico, nombre de la Institución, N° de folio, firma de la autoridad del Instituto.

Este documento debe ser incluido en el expediente del estudiante, y será legalizado por Rectorado, o un delegado del mismo si el caso lo amerita. Se anexa el formato de certificado de matrícula (**Ver Anexo 5**).

Los(as) estudiantes podrán solicitar en secretaría los certificados de matrículas, promociones y otros que fueren necesarios para sus trámites personales.

Artículo 10.- Solicitud de homologación.- Es un documento administrativo académico establecido por el Instituto en el cual se describe el interés libre y voluntario de un estudiante en homologar las asignaturas dentro de una misma carrera o programa, o en una carrera diferente dentro del mismo Instituto. Este documento será legalizado con la firma del estudiante. El formato de solicitud de homologación se encuentra anexo al presente reglamento (**Ver Anexo 6**).



Artículo 11.- Solicitud de reingreso.- Es un documento administrativo académico establecido por el Instituto en el cual se describe el interés libre y voluntario de un estudiante en reingresar a la misma carrera o programa en el tiempo máximo de 5 años a partir de la fecha de su retiro. Este documento será legalizado con la firma del estudiante. El formato de solicitud de reingreso se encuentra anexo al presente reglamento (**Ver Anexo 7**).

Artículo 12.- Formulario de matrícula. Es el documento administrativo académico en el que se registra toda la información personal de carácter público del matriculado (a), para su posterior reporte.

Los datos del formulario estarán en función de los mismos códigos y términos del “*Instructivo para la recopilación de información de matriculados*” emitido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIESE,

El formulario de matrículas deberá ser elaborado al inicio de cada semestre dentro del proceso de matrículas, y el responsable del mismo será Secretaría. Este documento será legalizado por el responsable de Secretaría. Se anexa el formato de matrícula (**Ver Anexo 8**).

Este documento debe ser archivado en un folio por carrera y clasificado por periodo académico. El nombre del libro o bibliorato en el que reposará esta información se denominará LIBRO DE MATRÍCULAS.

Artículo 13.- Libro de matrículas. Es el archivo en el que reposa el formulario de matrícula de cada estudiante que ingresa a una determinada carrera del Instituto. El Libro de matrículas estará bajo la custodia de Secretaría.

Se elaborará un libro de matrículas por cada periodo académico y se clasificará por carrera.

CAPÍTULO IV MATRÍCULA

Artículo 14.- Matrícula.- La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos del Instituto. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.

Las matrículas serán por asignaturas y para tener derecho a las mismas, el (la) estudiante deberá haber cumplido con los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios de su carrera.

Artículo 15.- Tipos de matrícula.- Dentro del Sistema de Educación Superior, se establecen los siguientes tipos de matrícula:

- a. Matrícula ordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo establecido por el Instituto para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas.
- b. Matrícula extraordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria.



- c. **Matrícula especial.**- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el Instituto mediante los mecanismos definidos en el presente reglamento, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince (15) días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar periodos académicos ordinarios.

Aquellos estudiantes que realicen matrículas especiales, deberán presentar una solicitud dirigida al Rector del Instituto, justificando las circunstancias debidamente documentadas por las cuales no pudo matricularse en las fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 16.- Cohorte.- Una cohorte es el conjunto de estudiantes de una misma carrera, matriculados para el primer periodo académico, y sus correspondientes matrículas en los siguientes niveles de dicha carrera.

La cohorte se considera única, y se clasifica por el periodo académico, el año, y la carrera a la que pertenece.

Ningún expediente estudiantil correspondiente a una determinada cohorte, podrá ser incluida en otra cohorte.

Artículo 17.- Inicio de carrera o programa.- Se considerará como inicio de la carrera o programa la fecha de la matriculación de la primera cohorte, que corresponde a la fecha de inicio de la matrícula ordinaria.

El Instituto al ser una institución pública, y también al ser una Entidad Operativa Desconcentrada de la SENESCYT, establecerá la fecha de inicio de matrícula en función de lo que disponga el órgano rector de la política pública de educación superior.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 18.- Legalización de matrículas.- Secretaría general será la encargada de recibir, revisar, y archivar la información entregada por cada estudiante, previo la legalización de su matrícula.

Las matrículas se considerarán legalizadas cuando hayan sido verificadas, firmadas y selladas por Secretaría General.

Artículo 19.- Horarios de atención para matrículas.- La Secretaría General en coordinación con Vicerrectorado, establecerá en el cronograma de matriculación, los horarios de atención para todos los estudiantes.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 20.- Estudiantes considerados matriculados.- Se denominarán estudiantes matriculados, todos aquellos que entreguen la información solicitada de manera física con las



firmas correspondientes. No se tomarán en cuenta en este proceso los escaneados de los documentos.

La fecha tope de presentación de los documentos será el último día de matrículas extraordinarias.

Artículo 21.- Estudiantes no matriculados.- Son aquellos que no han completado y no han entregado de manera física todos los requisitos o documentos solicitados por la Institución hasta el último día de matrículas extraordinarias.

Artículo 22.- Estudiantes regulares.- Son los estudiantes que cursan sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y /o créditos que permite su malla curricular en cada período. Cada IES definirá y publicará para conocimiento de sus estudiantes el mecanismo de cálculo.

También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye la unidad de integración curricular, siempre y cuando los créditos asignados a esta actividad sean al menos equivalentes al sesenta por ciento (60%) de asignaturas cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada período.

Quienes no persigan fines de titulación se considerarán estudiantes libres en procesos de actualización, intercambio nacional o internacional, u otra experiencia posible de formación

CAPÍTULO V SOBRE EL PROCESO Y REQUISITOS DE MATRICULACIÓN

Artículo 23.- Proceso de matriculación.- Es un proceso administrativo-académico planificado, organizado, dirigido, y controlado, que garantiza la presentación y legalización de documentos que registran a un estudiante como matriculado.

El proceso de matriculación se realizará mediante el registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en cada nivel de carrera.

Los aspirantes podrán realizar procesos de matrícula ordinaria, matrícula extraordinaria o matrícula especial, según lo establecido en el Reglamento del Régimen Académico.

El proceso de matriculación de los(as) estudiantes se efectuará en base a los requisitos previstos en el presente reglamento.

Artículo 24.- Responsables del proceso del proceso de matriculación.- Los coordinadores o las coordinadoras de carrera designarán al personal docente para el apoyo en el proceso de matriculación en todas las carreras.

Vicerrectorado, notificará a los delegados de carrera, como apoyo al proceso de matriculación, en sus etapas: ordinaria y extraordinaria. Su función principal será la revisión, organización y validación de los documentos citados en el presente reglamento, bajo la coordinación de Secretaría General y el apoyo de la Unidad de TICS.

El coordinador o la coordinadora de carrera, validará las segundas matrículas, así como las secuencias (pre o correquisitos), para lo cual, previo a esta acción constatará el récord académico del estudiante.

Las terceras matrículas serán autorizadas por Vicerrectorado.



Los y las estudiantes deberán entregar en Secretaría General, la validación de sus segundas o terceras matrículas, para proceder a la legalización de la matrícula.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 25.- Cronograma de matrículas.- Es una representación gráfica y ordenada establecida por Vicerrectorado, en la que se informan las fechas y horas de atención durante el proceso de matriculación, en función de la cantidad de estudiantes de cada una de las carreras.

El cronograma se elaborará en función de las fechas establecidas por el órgano rector de la política pública de educación superior.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 26.- Requisitos de ingreso.- Cuando un aspirante acepta un cupo para el Instituto Vicente León, deberá presentarse para realizar el proceso de matrícula con los siguientes requisitos:

- Copia de la malla curricular de la carrera asignada.
- Solicitud de matrícula
- Registro del título de bachiller del sistema nacional de consulta en línea MINEDUC.
- 1 foto tamaño carnet a color con fondo blanco y su respaldo digital.
- Copia a color de la cédula de identidad o pasaporte
- Copia a color de la papeleta de votación (*en caso de haber sufragado*)
- Copia a color del tipo de sangre
- Copia a color del carnet del CONADIS (*para estudiantes con discapacidad*)
- Hoja de inscripción de horas.
- Hoja de inscripción al programa inglés (*para estudiantes que correspondan – ver disposición transitoria*)
- Formulario(s) de matrícula.

Toda la información anteriormente citada, será presentada en una carpeta colgante ante una comisión temporal responsable de verificar y validar la documentación.

Secretaría general recibirá toda la documentación, previa validación de la comisión, y verificará la matriz MTN para constancia de la asignación y aceptación del cupo dentro del SNNA.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 27.- Requisitos de matrículas para estudiantes de segundo a quinto nivel en carreras vigentes.- Los estudiantes desde segundo a quinto nivel, que se encuentren dentro de alguna de las carreras cuyos proyectos de rediseño fueron aprobados por el Consejo de Educación Superior, y consta su estado “vigente”, deberán presentarse al inicio del proceso de matriculación con los siguientes requisitos:

- Copia de la malla curricular de la carrera.



- Solicitud de matrícula
- 1 foto tamaño carnet a color con fondo blanco y su respaldo digital.
- Copia a color de la cédula de identidad o pasaporte
- Copia a color de la papeleta de votación.
- Copia a color del tipo de sangre
- Copia a color del carnet del CONADIS (*para estudiantes con discapacidad*)
- Hoja de inscripción por horas
- Hoja de inscripción al programa inglés (*para estudiantes que correspondan- ver disposición transitoria*)
- Formulario(s) de matrícula.
- Solicitud de reingreso (*si aplica esta condición*)
- Solicitud de proceso de homologación (*si aplica esta condición*)
- Informe de homologación de estudios, emitido por la coordinación de carrera (*si aplica esta condición*)

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 28.- Requisitos de matrículas para carreras no vigentes habilitadas para registro de títulos.- Los estudiantes que se encuentren dentro de alguna de las carreras cuyos proyectos de rediseño fueron aprobados por el Consejo de Educación Superior, y cambiaron su estado de “vigente” a “no vigente habilitado para registro de títulos”, deberán presentarse al inicio del proceso de matriculación con los siguientes requisitos:

- Copia de la malla curricular de la carrera asignada.
- Solicitud de matrícula.
- 1 foto tamaño carnet a color con fondo blanco y su respaldo digital.
- Copia a color de la cédula de identidad o pasaporte.
- Copia a color de la papeleta de votación
- Copia a color del tipo de sangre
- Copia a color del carnet del CONADIS (*para estudiantes con discapacidad*)
- Hoja de inscripción por créditos
- Formulario(s) de matrícula.
- Solicitud de reingreso (*si aplica esta condición*)

CAPÍTULO VI CAMBIO DE CARRERA Y DE IES

Artículo 29.- Cambio de carrera y cambio de institución de educación superior.- Tomando en cuenta el proceso de admisión y la normativa vigente del Sistema de Educación Superior, el Instituto Superior Tecnológico Vicente León realizará cambios de carrera dentro de la misma institución o diferente institución de educación superior, bajos las figuras:

- Cambio de carrera dentro del Instituto Superior Tecnológico Vicente León
- Cambios de carrera entre una IES pública y el Instituto Superior Tecnológico Vicente León

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)



Artículo 30.- Cambio de carrera dentro del Instituto Superior Tecnológico Vicente León.-

Un estudiante podrá cambiarse a una carrera vigente distinta dentro del Instituto, en el mismo tipo de formación de tercer nivel (técnico o tecnológico), cuando se ha cursado al menos un periodo académico ordinario y aprobado más del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas, cursos o sus equivalentes del plan de estudios de las cuales al menos una pueda ser homologada en la carrera receptora, en el mismo tipo de formación de tercer nivel. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.

Si el estudiante se retira antes de aprobar el primer periodo académico establecido en la carrera tendrá que iniciar el proceso de admisión establecido en el sistema de educación superior.

En todos estos casos el Instituto Superior Tecnológico Vicente León, deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje promedio de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 31.- Cambio de IES pública.- Un estudiante podrá cambiarse de una IES pública al Instituto Superior Tecnológico Vicente León, sea a la misma carrera vigente o a una distinta, en el mismo tipo de formación de tercer nivel (técnico o tecnológico), una vez que haya cursado al menos dos (2) periodos académicos y haya aprobado asignaturas cursos o sus equivalentes de las cuales al menos dos (2) puedan ser homologada. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 32.- Excepción al cambio de carrera.- No se considerará cambio de carrera cuando sea dentro de un tronco común, en los casos en que una IES ha planificado de esa manera la estructura curricular. El tronco común será de máximo cuatro periodos académicos ordinarios y deberá existir correspondencia entre los campos amplios del conocimiento conforme el Anexo del Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las IES del Ecuador.

CAPÍTULO VII HOMOLOGACIÓN

Artículo 33.- Homologación.- La homologación consiste en la transferencia de horas académicas o créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados; conocimientos validados mediante examen; o, reconocimiento de trayectorias profesionales; con fines de movilidad entre IES nacionales e internacionales o para reingreso. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro.

Las coordinaciones de carrera:

- Verificarán que los estudios homologados garanticen la consecución del perfil de egreso, así como los requisitos de titulación contenidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa.
- Determinarán la equivalencia de las horas y/o créditos, en cualquier nivel de estudios superiores, pudiendo validarse u homologarse hasta la totalidad de la carrera, únicamente por el mecanismo análisis comparativo de contenidos.



- Elaboraran el respectivo informe de homologación.

Los procesos de homologación no requieren una calificación, solo definirán si se valida o no el conocimiento o trayectoria.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 34.- Homologación por el mecanismo de Análisis comparativo de contenidos.- Consiste en la transferencia de horas y/o créditos mediante la comparación de contenidos del micro currículo; siempre que el contenido, profundidad y carga horaria del curso, asignatura o su equivalente, sean al menos equivalentes al 80% de aquel de la entidad receptora.

Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta diez (10) años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 35.- Requisitos de homologación para cambios de carreras dentro del mismo Instituto.- Un estudiante podrá realizar su proceso de homologación para cambiarse a una carrera vigente distinta dentro del Instituto, en el mismo tipo de formación de tercer nivel (técnico o tecnológico), si cumple con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado al menos un período académico ordinario y aprobado más del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas, cursos o sus equivalentes del plan de estudios de las cuales al menos una pueda ser homologada en la carrera receptora, en el mismo tipo de formación de tercer nivel (técnico o tecnológico).
- b. Presentar la respectiva solicitud dirigida al Rector del Instituto, en las fechas establecidas en el cronograma de matriculación.
- c. Adjuntar a la solicitud el registro de todas las notas o calificaciones de su carrera estudiantil, debidamente legalizadas por Secretaría General.
- d. Adjuntar a la solicitud, una copia de la hoja de aceptación de cupos de la educación pública emitida por el SNNA.

Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos mencionados no serán atendidas.

Todas las solicitudes que cumplan los requisitos serán atendidas por Vicerrectorado y dirigidas a las respectivas coordinaciones de carrera para su conocimiento y atención.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 36.- Requisitos de homologación para cambios de una IES pública al Instituto Superior Tecnológico Vicente León.- Un estudiante podrá realizar su proceso de homologación para cambiarse de una IES pública al Instituto Superior Tecnológico Vicente León, sea a la misma carrera vigente o a una distinta, en el mismo tipo de formación de tercer nivel (técnico o tecnológico), si cumple con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado al menos dos (2) periodos académicos.
- b. Haber aprobado asignaturas cursos o sus equivalentes de las cuales al menos dos (2) puedan ser homologada.



- c. Presentar la respectiva solicitud dirigida al Rector del Instituto, en las fechas establecidas en el cronograma de matriculación, adjuntando los siguientes documentos:
- Malla curricular de la carrera de la IES de procedencia, legalizada.
 - Certificado de matrícula del último periodo académico cursado, indicando además el nivel alcanzado, modalidad y jornada de estudios.
 - Récord académico o registro de todas las notas o calificaciones de su carrera estudiantil, debidamente legalizadas por Secretaría General de la IES de procedencia.
 - Planes de Estudio de Asignatura (PEA) o Syllabus de las asignaturas a probadas en la IES de procedencia.
 - Certificado de no haber perdido en tercera matrícula en la IES de procedencia.
 - Copia de la hoja de aceptación de cupos de la educación pública emitida por el SNNA.
 - Cédula de Ciudadanía y papeleta de votación legibles.
 - Copia a color del registro del título de bachiller del sistema nacional de consulta en línea MINEDUC
 - Copia a color del carnet del CONADIS (para estudiantes con capacidades especiales)

Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos mencionados no serán atendidas.

Todas las solicitudes que cumplan los requisitos serán atendidas por Vicerrectorado y dirigidas a las respectivas coordinaciones de carrera para su conocimiento y atención.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 37.- Informe de homologación por el mecanismo de análisis comparativo de contenidos para cambios de carreras dentro del mismo Instituto o entre IES públicas.-

El informe de homologación por el mecanismo de análisis comparativo de contenidos para cambios de carreras dentro del mismo Instituto o entre IES públicas, contendrá al menos los siguientes ítems:

- Denominación
- Objetivo
- Base legal
- Antecedentes
- Análisis, comparación y reconocimiento de asignaturas y contenidos
- Conclusiones

Vicerrectorado elaborará el formato del informe y lo actualizará según las orientaciones del órgano rector de la política pública de educación superior. Luego lo enviará a las Coordinaciones de Carrera y Centro de Idiomas para su elaboración y entrega en los casos que correspondan.

Los coordinadores y las coordinadoras de carreras y centro de idiomas, cuando requieran el apoyo y asesoría de docentes profesionales en una determinada área del conocimiento, podrán solicitar su colaboración para la elaboración del informe de homologación. Esto implica que puedan convocar a los docentes que no pertenecen a su coordinación o carrera. Para esto deberán enviar la solicitud respectiva dirigida al docente con copia a Vicerrectorado.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)



Artículo 38.- Proceso de homologación por cambio de carrera dentro del mismo instituto o entre IES públicas.- El proceso de homologación para cambiarse a una carrera vigente distinta dentro del Instituto; o entre IES públicas, es el siguiente:

- a) Cada estudiante debe ingresar a la página web www.istvicenteleon.edu.ec, luego a su cuenta institucional, y descargar el archivo de notas o calificaciones de todos los periodos académicos de estudios.
- b) Cada estudiante debe elaborar un oficio dirigido a Rectorado solicitando homologación (**Ver Anexo 6**). Firmar el oficio, escanearlo (formato PDF), y enviarlo por correo electrónico secretaria@istvicenteleon.edu.ec, adjuntando los archivos con sus notas o calificaciones, citado anteriormente.
- c) Secretaría General recibirá las solicitudes de homologaciones que cumplan con los requisitos institucionales hasta las fechas establecidas en el cronograma de matriculación. Aquellas solicitudes que ingresen fuera de las fechas establecidas no se serán atendidas.
- d) Secretaría General, remitirá la documentación a Vicerrectorado para su revisión y posterior envío a las coordinaciones de carrera y centro de idiomas.
- e) Una vez que las coordinaciones emitan la respuesta con los informes de homologación, Vicerrectorado enviará dicha documentación a Secretaría General.
- f) Las respuestas de homologaciones con el respectivo informe emitido por las coordinaciones de carrera y centro de idiomas, serán enviadas por Secretaría General a los correos electrónicos de los solicitantes en las fechas establecidas en el cronograma de matriculación.
- g) Los estudiantes que homologuen serán reportados al órgano rector de la política pública de educación superior, con la finalidad de que esta información sea registrada y puedan obtener el certificado de no adeudar o la orden de pago, en el caso que antes de interrumpir sus estudios reporten asignaturas con segunda o tercera matrícula.
- h) La notificación de autorización de ingreso al sistema SIAU, llegará a los estudiantes en el transcurso de 5 a 10 días laborales, al correo electrónico registrado en su solicitud de homologación, luego podrá generar el archivo correspondiente al certificado de no adeudar, o el comprobante de pago de valores adeudados, de la página <https://siau-online.senescyt.gob.ec/>.
- i) En el caso de estudiantes que fueron marcados con pérdida de gratuidad desde la Matriz de Tercer Nivel (MTN) y homologan a nueva carrera, esto no exime el pago de los valores totales en la carrera homologada, los cuales deberá cancelar cada periodo hasta la finalización de la misma
- j) Una vez descargados los certificados SIAU, podrán matricularse en las fechas establecidas en el cronograma de matrículas o según lo dispongan las autoridades.
- k) Las matrículas de homologaciones deben cumplir los mismos requisitos establecidos en el proceso de matriculación para el periodo académico en curso, en las fechas establecidas en el cronograma, adjuntando la documentación del proceso realizado.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 39.- Matrículas en asignaturas homologadas.- Para aquellos estudiantes que homologuen asignaturas, y que en los diferentes niveles de una determinada carrera no completen la aprobación de la totalidad de las asignaturas, deberán matricularse únicamente en las asignaturas que queden pendientes en esos niveles, iniciando desde el nivel más bajo hacia el nivel más alto, y podrán matricularse hasta en dos niveles consecutivos. En ningún caso podrán matricularse en tres periodos consecutivos, o periodos alternos.

Esta notificación deberá ser incluida en el informe de homologación emitido por el coordinador o la coordinadora de carrera.



(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 40.- Del derecho a cambios de carreras. El (la) estudiante del Instituto Superior Tecnológico Vicente León, que haya reprobado con tercera matrícula, tendrá derecho a un solo cambio de carrera con homologación de estudios. Los (as) estudiantes que no tengan tercera matrícula podrán optar hasta por dos (2) cambios de carrera.

CAPÍTULO VIII REINGRESOS

Artículo 41.- Reingresos.- El Instituto Superior Tecnológico Vicente León, definirá las fechas, plazos y condiciones en los que se llevarán a cabo los procesos de reingreso que no podrán exceder los diez (10) años a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de estudios. Si un estudiante reingresa a una carrera o programa que no se encuentre vigente y que su estado corresponda a "no vigente habilitado para registro de títulos", el Instituto podrá implementar un plan de reingreso que garantice al estudiante la culminación de los estudios, alcanzando los objetivos del aprendizaje y cumpliendo con el perfil de egreso.

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo precedente, un estudiante podrá retomar sus estudios en la misma carrera o programa o en otra carrera o programa, mediante el mecanismo de homologación por validación de conocimientos de asignaturas cursos o sus equivalentes, en una carrera o programa vigente, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Si al momento del reingreso, la carrera o programa no estuviere vigente y su estado corresponda a "no vigente habilitado para registro de títulos", el Instituto podrá implementar un plan que garantice al estudiante la culminación de los estudios. Se exceptúan de esta disposición, a aquellas carreras o programas cerrados por el CES o el CACES, en virtud del incumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 42.- Proceso de reingreso.- El proceso de reingreso al Instituto Superior Tecnológico Vicente León , es el siguiente:

- a) Cada estudiante debe ingresar a la página web www.istvicenteleon.edu.ec, luego a su cuenta institucional, y descargar el archivo de notas o calificaciones del último periodo académico de estudios.
- b) Cada estudiante debe elaborar un oficio dirigido a Rectorado solicitando el reingreso (**Ver Anexo 7**). Firmar el oficio, escanearlo (formato PDF), y enviarlo por correo electrónico secretaria@istvicenteleon.edu.ec, adjuntando los archivos con sus notas o calificaciones, citado anteriormente.
- c) Secretaría General recibirá las solicitudes de reingresos que cumplan con los requisitos institucionales hasta las fechas establecidas en el cronograma de matriculación. Aquellas solicitudes que ingresen fuera de las fechas establecidas no se serán atendidas.
- d) Secretaría General, remitirá la documentación a Vicerrectorado para su revisión, análisis y respuesta.
- e) Vicerrectorado elaborará enviará la respuesta a Secretaría General, quien, a su vez, remitirá dicha documentación a los correos electrónicos de los solicitantes en las fechas establecidas en el cronograma de matriculación.
- f) Los estudiantes que homologuen serán reportados al órgano rector de la política pública de educación superior, con la finalidad de que esta información sea registrada y puedan



- obtener el certificado de no adeudar o la orden de pago, en el caso que antes de interrumpir sus estudios reporten asignaturas con segunda o tercera matrícula.
- g) La notificación de autorización de ingreso al sistema SIAU, llegará a los estudiantes en el transcurso de 5 a 10 días laborales, al correo electrónico registrado en su solicitud de homologación, luego podrá generar el archivo correspondiente al certificado de no adeudar, o el comprobante de pago de valores adeudados, de la página <https://siau-online.senescyt.gob.ec/>.
 - h) Una vez descargados los certificados SIAU, podrán matricularse en las fechas establecidas en el cronograma de matrículas o según lo dispongan las autoridades.
 - i) Las matrículas de reingreso deben cumplir los mismos requisitos establecidos en el proceso de matriculación para el periodo académico en curso, en las fechas establecidas en el cronograma, adjuntando la documentación del proceso realizado.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

CAPÍTULO IX JORNADA ACADÉMICA

Artículo 43.- Jornada académica.- Es la distribución de horas de estudio que establece la Institución durante un día ordinario, con el fin de cumplir el requerimiento impuesto a los estudiantes. Dentro de la Institución se consideran las jornadas académicas: matutina, vespertina, y nocturna.

Para las carreras vigentes las jornadas establecidas por la Institución son de 7:00 a 13:00 horas, y de 16:00 a 22:00 horas, matutina y nocturna respectivamente.

Para las carreras en cuyos proyectos de estudios contemplen programas de idioma extranjero (inglés), estos serán impartidos fuera de las jornadas académicas citadas en la presente normativa. El Centro de Idiomas presentará los horarios y planificación a Vicerrectorado, previo al inicio de cada periodo académico para su aprobación.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 44.- Cambio de jornada.- Si un estudiante por situaciones de caso fortuito requiere realizar un cambio de jornada, podrá presentar una solicitud debidamente argumentada, dirigida a Vicerrectorado para que se considere dicho requerimiento, siempre y cuando la Institución cuente con paralelos con ambas jornadas.

Este proceso no aplica para estudiantes de los primeros niveles que aceptaron un cupo dentro del Instituto y constan en la MTN del periodo académico vigente, ya que en el proceso de admisión eligieron voluntariamente la jornada de su preferencia.

Como requisito indispensable, para acceder al análisis de este pedido, el estudiante deberá estar legalmente matriculado en la jornada, nivel, y carrera asignada por la MTN, además de haber aprobado al menos todas las asignaturas del primer nivel de estudios de su carrera.

Vicerrectorado analizará la disponibilidad de espacios físicos, número de estudiantes por paralelo, para reubicar el cupo de un estudiante a una determinada jornada, caso contrario no se procederá a dicho pedido.



Se accederá a esta solicitud hasta por una sola ocasión durante la trayectoria académica del estudiante.

La presentación de solicitudes para cambios de jornada se realizará al durante el proceso de matriculación, hasta la última fecha de matrícula extraordinaria. Para los casos que no presenten los oficios en las fechas establecidas, no se considerará dicho pedido.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

CAPÍTULO X SEGUNDAS Y TERCERAS MATRÍCULAS

Artículo 45.- Asignatura reprobada. Se entenderá por asignatura reprobada cuando un estudiante no apruebe una o más asignaturas en las cuales se matriculo dentro de un determinado periodo académico.

Un estudiante podrá reprobado una determinada asignatura hasta por dos ocasiones, según lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 46.- Condiciones para acceder a segunda matrícula.- Las condiciones para el registro y autorización de las segundas matrículas son las siguientes:

- Si un estudiante hubiese reprobado hasta dos asignaturas, curso o su equivalente de un mismo nivel, podrá matricularse en otras asignaturas de un siguiente nivel, siempre y cuando estas no tengan secuencia con las asignaturas reprobadas, y no existan cruces en sus horarios. Será requisito obligatorio, el registro de las asignaturas reprobadas en el formulario de matrículas, caso contrario no se autorizará la matrícula en las asignaturas de un siguiente nivel.
- El estudiante podrá matricularse en doble jornada, siempre y cuando exista la disponibilidad de cupos y se valide por parte del coordinador o la coordinadora de carrera.
- Si un estudiante hubiese reprobado tres asignaturas de un mismo nivel, únicamente podrá matricularse en dichas asignaturas.
- Para los estudiantes que se encuentren dentro de alguna de las carreras cuyos proyectos de rediseño fueron aprobados por el Consejo de Educación Superior, y cambiaron su estado de “vigente” a “no vigente habilitado para registro de títulos”, no podrán matricularse con más de 25 créditos, entre primeras y segundas matrículas, así como matrículas por homologaciones.
- Para los estudiantes que se encuentren dentro de alguna de las carreras cuyos proyectos de rediseño fueron aprobados por el Consejo de Educación Superior, y están en estado de “vigente”, no podrán matricularse con más de 900 horas entre primeras y segundas matrículas.

El coordinador o la coordinadora de cada carrera validará las segundas matrículas, sus arrastres y secuencias, para lo cual previo a esta acción constatará el récord académico del estudiante por intermedio de Secretaría General.

Para las carreras vigentes, el coordinador o la coordinadora de cada carrera o su delegado verificará el cumplimiento de los prerrequisitos y correquisitos establecidos en cada proyecto de cada carrera, previo su validación y aprobación en la hoja de inscripción.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)



Artículo 47. Autorización para acceder a tercera matrícula. Se autorizará excepcionalmente hasta tercera matrícula por asignatura, siempre y cuando él o la estudiante que haya reprobado una o varias asignaturas por segunda ocasión, haya justificado debidamente su caso: calamidad doméstica (muerte o enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad), enfermedades graves, accidentes que requieran hospitalización, situaciones que incidieron en el rendimiento académico del o la estudiante.

Vicerrectorado analizará, autorizará o negará las solicitudes citadas. Previo a estas acciones, se constatará el récord académico del estudiante por intermedio de Secretaría General.

En los casos de autorización, el o la estudiante deberá proceder con el trámite de matrícula según lo establecido en el presente reglamento.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 48.- Condiciones para acceder a tercera matrícula.- Las condiciones para el registro y autorización a tercera matrícula es el siguiente:

- Si un estudiante hubiese reprobado una asignatura por dos ocasiones, únicamente podrá matricularse en dicha asignatura.
- Si un estudiante hubiese reprobado hasta cinco (5) asignaturas por dos ocasiones, únicamente podrá matricularse en dichas asignaturas, siempre y cuando las cinco terceras matrículas sean del mismo nivel, en caso contrario, no se autorizará la matrícula.

Cada estudiante será responsable de su solicitud de tercera matrícula, bajo las condiciones citadas.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 49.- Reprobación de tercera matrícula.- Cuando un estudiante repruebe por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente, no podrá continuar, ni empezar la misma carrera en el Instituto Superior Tecnológico Vicente León. De ser el caso, podrá solicitar el ingreso en la misma carrera en otra IES, que, de ser pública, no aplicará el derecho de gratuidad.

En el caso que el estudiante desee continuar en el Instituto Superior Tecnológico Vicente León o en otra IES podrá homologar las asignaturas cursos o sus equivalentes en otra carrera que no considere la o las asignaturas cursos o sus equivalentes que fueron objeto de la tercera matrícula.

Esta disposición aplica para el aprendizaje de una segunda lengua siempre que forme parte del plan de estudios de la carrera o programa como componente de las unidades básica y /o profesional.

CAPÍTULO XI RETIRO Y ANULACIÓN DE MATRÍCULAS

Artículo 50.- Retiro de una asignatura, curso o su equivalente.- Un estudiante que curse una carrera podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico ordinario, en un plazo de hasta treinta (30) días



contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas. En caso de retiro, no se contabilizará para la aplicación de la regla de segunda o tercera matrícula. Secretaría General, en función de los procedimientos establecidos por el órgano rector de la política pública de educación superior, no incluirá en las listas de matriculados a los estudiantes que recibieron la autorización correspondiente.

En caso de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico; estos casos serán conocidos, aprobados o negados por Vicerrectorado en el momento que se presenten.

En caso de retiro voluntario y retiro por caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a las terceras matrículas, y el artículo 90 del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 51.- Procedimiento para el retiro de asignaturas.- El procedimiento para el retiro de asignaturas es el siguiente:

- a. Elaborar un oficio de retiro de asignaturas dirigido al Vicerrector del Instituto, según el formato institucional (**Ver Anexos 9 y 10**), y entregarlo a Secretaría General según las orientaciones establecidas dentro del proceso de matriculación. Dentro de la comunicación debe constar una copia del certificado de matrícula del período académico en curso.
- b. En relación al literal anterior, si algún estudiante no realiza dicha solicitud se entenderá que continúa en el Instituto y podrán perder las asignaturas por rendimiento académico, inasistencias o faltas en caso de abandono en sus estudios.
- c. Las solicitudes de retiro de asignaturas serán recibidas hasta las fechas establecidas en el calendario de matrículas del Instituto o en las comunicaciones institucionales. No se dará trámite a solicitudes que se presenten posteriormente a la fecha establecida en el cronograma o comunicaciones.
- d. Vicerrectorado, organizará, revisará y dará respuesta a las solicitudes en las fechas establecidas en el cronograma o comunicaciones institucionales. Todas las respuestas serán remitidas a Secretaría General para su entrega correspondiente a los estudiantes. Una copia será dirigida a la Unidad de TICS para la actualización del sistema académico.
- e. Las respuestas serán enviadas los correos personales registrados en las solicitudes. Es responsabilidad de cada estudiante guardar el documento entregado.
- f. Secretaría General, archivará la respuesta de autorización en el expediente de cada estudiante como evidencia del retiro para trámites posteriores.
- g. En los retiros de estudiantes de primeros niveles que aceptaron un cupo dentro del Instituto y constan en la MTN del período vigente, Secretaría General en función de las directrices establecidas por el órgano rector de la política pública de educación superior, notificará dichas listas al SNIESE.
- h. En relación al literal anterior, los estudiantes de los primeros niveles, deberán acercarse a la SENESCYT para gestionar su proceso de continuidad en la educación superior, en períodos posteriores.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)



Artículo 52.- Situaciones establecidas como fortuitas.- Las situaciones consideradas como casos de excepción, o de calamidad doméstica son:

- Enfermedades o accidentes graves o calamidad doméstica debidamente demostradas que le imposibiliten continuar con sus estudios.
- El fallecimiento o enfermedad grave del familiar de quien dependa económicamente el (la) estudiante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Acontecimientos que impidan la subsistencia propia del estudiante.

Para todos los casos anteriormente citados se anexarán los respectivos certificados originales que evidencien las situaciones fortuitas.

Artículo 53.- Anulación de matrícula.- El Órgano Colegiado Superior podrá, de oficio o a petición de parte, declarar nula una matrícula cuando ésta haya sido realizada violando la ley y la normativa aplicable.

Artículo 54.- Desertor.- Un estudiante matriculado será considerado o registrado como desertor, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Abandono de sus estudios por decisión voluntaria, sin haber notificado o legalizado su proceso de retiro en los 30 días posteriores a la fecha de inicio del periodo académico.
- b. En el registro de asistencia de una asignatura en la que se encuentra matriculado, supere el 25 % de inasistencias del número total de clases planificadas durante el desarrollo del periodo académico, de manera injustificada y no registre calificaciones de manera consecutiva.

En caso de deserción, se contabilizará la aplicación de la regla de segunda o tercera matrícula.

La Unidad de TICS, registrará el parámetro del 25% de inasistencia dentro del sistema académico del Instituto, con la finalidad que conste el término desertor, en la emisión y entrega de notas o calificaciones de primero o segundo parcial, en las fechas establecidas en el calendario académico.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

CAPÍTULO XII EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Artículo 55.- Expediente estudiantil. Es el archivo de todos los documentos administrativos académicos que, durante el transcurso por la institución, el estudiante ha entregado a Secretaría del Instituto, los mismos deben guardar un orden o secuencia establecida.

El expediente estudiantil, deberá archivarse en una carpeta, en que conste una etiqueta que identifique: nombre del Instituto, carrera, cohorte, nombres y apellidos del estudiante. Se anexa un formato de la etiqueta del expediente (**Ver Anexo 11**).

En ningún caso se devolverán los documentos entregados en el proceso de matrícula, o alguno que forme parte del expediente estudiantil. En caso de requerir algún documento se accederá por medio de oficio del estudiante hacia secretaría, para la entrega de copias certificadas.



Artículo 56.- Colores de los expedientes por Carrera, se describe a continuación los colores establecidos para los expedientes estudiantiles, por carrera:

CARRERA	COLOR DE CARPETA	
Administración financiera - Banca y finanzas	amarillo	
Contabilidad	verde	
Desarrollo de software - Informática	celeste	
Diseño Gráfico	naranja	
Gastronomía	amarillo	
Marketing - Mercadotecnia	naranja	
Seguridad e higiene del trabajo	rojo	
Seguridad Ciudadana y Orden Público	café o marrón	

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

Artículo 57.- Estructura del expediente estudiantil.- El orden o secuencia en el que el expediente estudiantil se archivará será el siguiente:

Para primer nivel:

- Copia de la malla curricular.
- Solicitud de matrícula.
- Copia a color del acta de grado notariada.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia a color de la papeleta de votación (*en caso de haber sufragado*).
- Copia a color del tipo de sangre
- Copia a color del carnet del CONADIS (para estudiantes con discapacidad)
- Hoja de inscripción de horas.
- Certificado de matrícula.
- Solicitud de reingreso (*si aplica esta condición*)
- Respuesta de aceptación o no aceptación de reingreso (*si aplica esta condición*)
- Solicitud de retiro de asignaturas (*si aplica esta condición*)
- Respuesta de aceptación o no aceptación de retiro de asignaturas (*si aplica esta condición*)

Para segundo nivel y siguientes:

- Solicitud de matrícula.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia a color de papeleta de votación.
- Copia a color del tipo de sangre
- Copia a color del carnet del CONADIS (para estudiantes con discapacidad)
- Hoja de inscripción de horas (para carreras vigentes)
- Hoja de inscripción por créditos (para carreras no vigentes habilitadas para registro de títulos)
- Certificado de matrícula.
- Solicitud de reingreso (*si aplica esta condición*)
- Respuesta de aceptación o no aceptación de reingreso (*si aplica esta condición*)
- Solicitud de proceso de homologación (*si aplica esta condición*)



- Informe de homologación de estudios, emitido por la coordinación de carrera (*si aplica esta condición*)
- Solicitud de retiro de asignaturas (*si aplica esta condición*)
- Respuesta de aceptación o no aceptación de retiro de asignaturas (*si aplica esta condición*)
- Certificados de cumplimiento de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad.

Luego de incorporar toda la documentación correspondiente al cumplimiento de su pensum de estudios, se procederá a registrar los documentos del proceso de titulación:

- Solicitud de inicio o continuidad del proceso de titulación.
- Aceptación del inicio o continuidad del proceso de titulación.
- Oficios correspondientes al proceso de titulación.
- Récord académico.

Finalmente, en caso que el estudiante tenga faltas disciplinarias, estas deberán ser anexadas al final del expediente.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Instituto Superior Tecnológico Vicente León solo matriculará a los nuevos aspirantes que consten en la matriz de tercer nivel (MTN) generado desde el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

SEGUNDA.- El Instituto Superior Tecnológico Vicente León no solicitará la impresión del comprobante de aceptación de cupo por parte del aspirante para ejercer su derecho a matrícula en la carrera académica aceptadas.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

TERCERA.- El Instituto Superior Tecnológico Vicente León, se registrá a las disposiciones emitidas por el órgano rector de la política pública de educación superior, para el cobro de segundas y terceras matrículas, o pérdida de gratuidad.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

CUARTA.- Ningún estudiante podrá matricularse en tres niveles de estudio en un mismo periodo académico, sean o no consecutivos.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

QUINTA.- Una vez concluida la etapa de matrículas ordinarias, extraordinarias, y especiales, Secretaría reportará por memorando a Rectorado con copia a Vicerrectorado las listas certificadas de estudiantes matriculados y no matriculados (**Ver Anexo 12**).

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

SEXTA.- Previo al inicio de cada proceso de matriculación, se encarga a Vicerrectorado coordinar con Secretaría General y la Unidad de TICS, la elaboración y actualización semestral de los requisitos, y formatos del presente reglamento, para su publicación, difusión y socialización a través de los canales de comunicación institucionales, garantizando la información oportuna a los estudiantes.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

SEPTIMA.- Mientras se mantenga la emergencia sanitaria, Secretaría General en coordinación con la Unidad de TICS resguardaran la información digital generada en el sistema académico institucional.

(Artículo incorporado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)



OCTAVA.- Para todos los estudiantes que ingresan por primera ocasión al primer nivel de las carreras en cuyos proyectos consta el programa de idioma extranjero (inglés), del Instituto Superior Tecnológico Vicente León, es requisito obligatorio para acceder a su matrícula la inscripción en el programa en mención, caso contrario, no se autorizará la continuidad del proceso citado.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

NOVENA.- Notificar a la Unidad de Comunicación, y la Unidad de TICS, el presente reglamento para su publicación, socialización y difusión por medios virtuales a la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Vicente León.

DÉCIMA.- En el caso de que se presenten situaciones administrativas – académicas que no se contemplen en el presente reglamento, se recurrirá a disposiciones o comunicaciones emitidas por Vicerrectorado y/o Rectorado.

Ante situaciones que las autoridades del Instituto no puedan solventar, dichas consultas serán elevadas al Órgano Colegiado Superior para su solución oportuna. De ser pertinente estos casos serán comunicados, al órgano rector de la política pública de educación superior o al Consejo de Educación Superior (CES) según corresponda.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente reglamento la Unidad de TICS periódicamente, será responsable de la programación y actualización del sistema de matriculación, acorde a los requerimientos curriculares de las carreras vigentes y no vigentes habilitadas para registro de títulos.

SEGUNDA.- Para los estudiantes que reingresen a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de estudios, en carreras que ya no oferta el Instituto, y no exista los periodos académicos en el cual puedan concluir su plan de estudios, deberán ingresar a la carrera rediseñada u otra similar mediante un proceso de homologación por análisis comparativo de contenidos (Art. 99 RRA), según lo establecido en el presente reglamento y en el Plan de Contingencia del Instituto Superior Tecnológico Vicente León.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

TERCERA.- El programa de idioma extranjero (inglés), es requisito obligatorio dentro del proceso de matriculación para todos los estudiantes de las carreras vigentes de:

- Tecnología Superior en Administración Financiera;
- Tecnología Superior en Contabilidad;
- Tecnología Superior en Marketing;
- Tecnología Superior en Seguridad e Higiene del Trabajo;

El siguiente cuadro, informa el detalle un orden sugerido del programa inglés por nivel de estudios.



Estudiantes con primeras matrículas

TIPO DE MATRÍCULA	SECUENCIA
Matrícula en 1er nivel	Inscripción Nivel A1 (requisito)
Matrícula en 2do nivel	Inscripción Nivel A2 (aprobación Nivel A1)
Matrícula en 3er nivel	Inscripción Nivel B1 (aprobación Nivel A2)
Matrícula en 4to nivel	Certificado de Aprobación A1, A2, y B1
Matrícula en 5to nivel	

Estudiantes con primeras y segundas matrículas

TIPO DE MATRÍCULA	SECUENCIA
Matrícula entre 1er y 2do nivel	Inscripción Nivel A2 (aprobación Nivel A1)
Matrícula entre 2do y 3er nivel	Inscripción Nivel B1 (aprobación Nivel A2)
Matrícula entre 3er y 4to nivel	Certificado de aprobación A1, A2, y B1
Matrícula entre 4to y 5to nivel	Certificado de aprobación A1, A2, y B1

La presente disposición entrará en vigencia a partir del primer día matrículas ordinarias del segundo periodo académico del año 2021.

Se encarga al Centro de Idiomas en coordinación con Secretaría General, la socialización de la presente disposición a todos los estudiantes de los primeros niveles de cada periodo académico, a través de reuniones planificadas y aprobadas por Vicerrectorado.

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

CUARTA.- Ningún estudiante de carreras vigentes en cuyos proyectos contemple el programa de idioma extranjero (ingles), podrá inscribirse o matricularse en el proceso de titulación de su carrera, sin presentar como requisito el certificado de aprobación de dicho programa.

El Centro de Idiomas del Instituto Superior Tecnológico Vicente León, es la dependencia encargada y responsable de emitir los certificados del programa de idioma extranjero (ingles).

(Artículo reformado en la décimo novena reunión ordinaria Órgano Colegiado Superior, el 14 de octubre del 2021)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Se deroga el Instructivo de Admisión y Matriculación de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior “Vicente León” aprobado el 5 de octubre del 2017, y sus posteriores reformas.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación.

Dado en la Ciudad de Latacunga, en la décima primera sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Vicente León", a los veinte y dos (22) días del mes de abril del 2019, y actualizado en la décimo novena reunión ordinaria, del catorce (14) de octubre del 2021.



Mgs. Giovanni Vizuete

RECTOR – INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR VICENTE LEÓN



Tlga. Rosa Vásquez

SECRETARIA – INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR VICENTE LEÓN

SOLICITUD DE MATRICULA

Latacunga, 22 de noviembre del 2021

Mgs. Giovanni Vizuete
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “VICENTE LEÓN”

Presente.-

De mi consideración:

Yo, **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**, con C.I. **XXXXXXXXXX**, le solicito de la manera más comedida autorice mi matrícula para el inicio de mis estudios, previo cumplimiento con los requisitos establecidos, en el **PRIMER** semestre de la Carrera de Tecnología Superior en **SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO**, del Instituto Tecnológico Superior “Vicente León”, en el periodo académico **diciembre 2021 – abril 2022**.

Por la atención que se digne dar al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr./ Srita. Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO
Correo electrónico: aaaaaaaaaaaaaa@gmail.com
N° telefónico: 09XXXXXXXX

Anexo:

- Impresión del sistema nacional de consulta en línea de títulos de bachiller debidamente notariada.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte, papeleta de votación, tipo de sangre, y carnet CONADIS (*si aplica*).
- 1 foto tamaño carnet, y 1 foto digital.
- Hoja de inscripción de horas.
- Formulario de matrícula

SOLICITUD DE MATRICULA

Carreras cuyos proyectos de rediseño fueron aprobados por el Consejo de Educación Superior, y cambiaron su estado de “vigente” a “no vigente habilitado para registro de títulos”.

Latacunga, 22 de noviembre del 2021

Mgs. Giovanni Vizuite
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “VICENTE LEÓN”

Presente.-

De mi consideración:

Yo, **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**, con C.I. **XXXXXXXXXX**, le solicito de la manera más comedida autorice mi matrícula para el inicio de mis estudios, previo cumplimiento con los requisitos establecidos, en el **TERCER** semestre de la Carrera de Tecnología en **SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO**, del Instituto Tecnológico Superior “Vicente León”, en el periodo académico **diciembre 2021 – abril 2022**.

Por la atención que se digne dar al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr./ Srita. **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO
Correo electrónico: aaaaaaaaaaaaaa@gmail.com
N° telefónico: 09XXXXXXXX

Anexo:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte, papeleta de votación, tipo de sangre, y carnet CONADIS (*si aplica*).
- 1 foto tamaño carnet, y 1 foto digital.
- Hoja de inscripción de créditos.
- Formulario de matrícula

HOJA DE INSCRIPCIÓN DE HORAS**APELLIDOS Y NOMBRES:** XXXXXXXX XXXXXXXX**PERÍODO ACADÉMICO:** DICIEMBRE 2021 – ABRIL 2022**CARRERA:** TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**NIVEL:** PRIMERO**CI.:** XXXXXXXXXXXX**FECHA:** 22 DE NOVIEMBRE DEL 2021

CÓDIGO	MATERIA	HORAS	MATRÍCULA			JORNADA	
			1	2	3	M	N
AF01-1B108	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	108	X			X	
AF02-1B126	EMPLEO DE TICS	126	X			X	
AF02-1B144	MATEMÁTICA	144	X			X	
AF02-1B174	CONTABILIDAD GENERAL	174	X			X	
AF02-1B180	ADMINISTRACIÓN	180	X			X	
AF02-1B138	ECONOMÍA	138	X			X	
	TOTAL DE NÚMERO DE HORAS	870					

Firma del Estudiante_____
Tlga. Rosa Vásquez
SECRETARIA

Validado por: _____

Codificación: EJEMPLO A01-1B108**AF:** Carrera Administración Financiera; **01:** numeración de asignatura; **1:** primer nivel; **B-P-T:** unidad de organización curricular básica, profesional, titulación; **108:** número de horas.

HOJA DE INSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Carreras cuyos proyectos de rediseño fueron aprobados por el Consejo de Educación Superior, y cambiaron su estado de “vigente” a “no vigente habilitado para registro de títulos”.

APELLIDOS Y NOMBRES: APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2

PERÍODO ACADÉMICO: DICIEMBRE 2021 – ABRIL 2022

CARRERA: TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

NIVEL: QUINTO

CI.: XXXXXXXXXX

FECHA: 22 DE NOVIEMBRE DEL 2021

CÓDIGO	MATERIA	CRÉDITOS	MATRÍCULA			JORNADA	
			1	2	3	M	N
			X			X	
			X			X	
			X			X	
			X			X	
			X			X	
			X			X	
	TOTAL DE NÚMERO DE CRÉDITOS	25					

Firma del Estudiante

Tlga. Rosa Vásquez
SECRETARIA

Validado por: _____

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

1ra MATRÍCULA
PRIMER NIVEL

PERIODO ACADÉMICO 2021-II /DICIEMBRE 2021 – ABRIL 2022)

CERTIFICO:

Que el/la señor(ita): **APELLIDOS Y NOMBRES** previos los requisitos legales se matriculó en el Segundo Nivel de la Carrera de Tecnología Superior en Seguridad e Higiene del Trabajo, Jornada Matutina, con fecha 22 de noviembre del 2021.

Así está anotado en el folio N° _____, Página _____ del libro de matrícula.

Latacunga, 22 de noviembre del 2021

Tlga. Roas Vásquez
SECRETARIA – ITS VICENTE LEÓN

SOLICITUD DE PROCESO DE HOMOLOGACIÓN CAMBIO DE CARRERA DENTRO DEL MISMO INSTITUTO

Latacunga, 22 de noviembre del 2021

Mgs. Giovanni Vizuite
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “VICENTE LEÓN”

Presente.-

De mi consideración:

Yo, **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**, con C.I. **XXXXXXXXXX**, estudiante de la Carrera de Tecnología en Contabilidad, le solicito de la manera más comedida autorice mi cambio a la carrera de Tecnología Superior en Administración Financiera.

Enlisto los niveles de estudio, códigos, nombres y calificaciones de las asignaturas aprobadas y reprobadas hasta el último periodo académico de estudios dentro del Instituto.

CARRERA: Tecnología Superior en Contabilidad

NIVEL	CODIGO	ASIGNATURA	NOTA	ESTADO
1	CON01-1B203	Matemática básica	10	Aprobado
	CON02-1B133	Administración	10	Aprobado
	CON03-1B226	Contabilidad básica	10	Aprobado
	CON04-1B97	Metodología de la investigación	10	
	CON05-1B97	Comunicación oral y escrita	10	
	CON06-1B64	Realidad nacional y ambiental	10	
2	CON07-2P133	Legislación laboral		
	CON08-2P97	Introducción a la economía		
	CON09-2P203	Matemática financiera		
	CON10-2P208	Contabilidad intermedia		
	CON11-2P82	Administración financiera		
	CON12-2P97	Ética profesional y social		

Adjunto los registros de notas correspondientes.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr./ Srita. Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2

ESTUDIANTE DEL INSTITUTO

Correo electrónico: aaaaaaaaaaaaaa@gmail.com

N° telefónico: 09XXXXXXXX

Anexo:

Archivo - Notas periodo académico noviembre 2018 – abril 2019

Archivo - Notas periodo académico mayo 2019 – octubre 2019

SOLICITUD DE REINGRESO DE ESTUDIOS

Latacunga, 22 de noviembre del 2021

Mgs. Giovanni Vizuite
RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN

Presente.-

De mi consideración:

Yo, **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**, con C.I. **XXXXXXXXXX**, estudiante de la Carrera de Tecnología Superior en Seguridad e Higiene del Trabajo, le solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda mi **reingreso a TERCER** nivel.

El mes y años en que me retiré de los estudios fueron: **ABRIL 2019**.

Adjunto el archivo con las notas obtenidas en mi último periodo académico de estudios.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Sr./ Srita. Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO
Correo electrónico: aaaaaaaaaaaaaa@gmail.com
N° telefónico: 09XXXXXXXX

Anexo:

Archivo - Notas periodo académico noviembre 2018 – mayo 2019

FORMULARIO DE MATRÍCULA

FOLIO N°:
MATRÍCULA N°:
FECHA INICIO PERIODO: 6/12/2021
FECHA FIN PERIODO: 22/04/2022

CÓDIGO DEL INSTITUTO	2071		
TIPO DE FORMACIÓN	NIVEL TECNOLÓGICO		
NOMBRE DE LA CARRERA	TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO		
PROVINCIA	COTOPAXI	CANTÓN	LATACUNGA
Período académico	PRIMERO (MAYO 2021 - OCTUBRE 2021)		
Año correspondiente al período académico	2021		

1	Tipo de documento de identificación	CEDULA [1]*
2	Número de documento de identificación	1713XXXXXX
3	Primer Apellido del Estudiante.	APELLIDO 1
4	Segundo Apellido del Estudiante	APELLIDO 2
5	Primer Nombre del Estudiante	NOMBRE 1
6	Segundo Nombre del Estudiante	NOMBRE 2
7	Sexo del estudiante	HOMBRE [1]*
8	Género del estudiante	MASCULINO [1]*
9	Estado civil	SOLTERO [1]*
10	Etnia del estudiante	INDIGENA [1]* - [CODENPE, CODAE]
11	Habla idioma ancestral	SI [1]*
12	Idioma ancestral	QUICHWA
13	Tipo de sangre	A+ [1]*
14	Discapacidad	NO [2]*
15	Porcentaje de discapacidad	
16	Número de carnet del CONADIS	
17	Tipo de discapacidad	NO APLICA [7]*
18	Fecha de nacimiento del estudiante	1981-12-14
19	Edad	36
20	País de nacionalidad	ECUADOR [56]*
21	Provincia de nacimiento	COTOPAXI [5]*
22	Cantón de nacimiento	LATACUNGA [0501]
23	Categoría migratoria	NO APLICA [5]
24	País de residencia	ECUADOR [56]*
25	Provincia de residencia	COTOPAXI [5]*
26	Cantón de residencia	LATACUNGA [0501]*
27	Dirección de residencia	
28	Código postal	050102
29	Tipo de colegio	FISCAL [1]*
30	Tipo de bachillerato	BGU [3]*
31	Año de graduación	2000
32	Modalidad de la carrera	PRESENCIAL [1]*
33	Jornada de la carrera	MATUTINA [1]*
34	Fecha en la que inició el estudiante la carrera o programa	
35	Fecha de matrícula	2017-11-06
36	Tipo de matrícula	ORDINARIA [1]*
37	Nivel Académico que cursa	2do [2]*

ANEXO 8

38	Número de semanas de duración del período académico	18
39	Ha repetido al menos una materia	NO [2]*
40	Paralelo	A [1]*
41	Ha perdido la gratuidad	NO [2]*
42	Posee pensión diferenciada	NO APLICA [3]*
43	Se encuentra dedicado a:	TRABAJA Y ESTUDIA [2]*
44	Nombre de la empresa donde trabaja	
45	Sector económico de la empresa	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO [20]*
46	Para que emplea sus ingresos	FINANCIAR SUS ESTUDIOS [1]*
47	Su familia recibe el bono de desarrollo humano	NO[2]*
48	Ha realizado prácticas pre profesionales	NO [2]*
49	Horas de prácticas pre profesionales	
50	Código del tipo de institución en el que realiza prácticas profesionales	
51	Código del sector económico en el que realiza prácticas profesionales	
52	Código del tipo de beca que recibe el estudiante	NO APLICA [3]*
53	Primera razón de la beca (1ra)	2
54	Segunda razón de la beca (2da)	2
55	Tercera razón de la beca (3era)	2
56	Cuarta razón de la beca (4ta)	2
57	Quinta razón de la beca (5ta)	2
58	Sexta razón de la beca (6ta)	2
59	Valor del monto de la beca	
60	Porcentaje de la beca que cubre el valor del arancel	
61	Porcentaje de la beca que cubre la manutención	
62	Tipo de financiamiento de la beca	
63	Valor del monto de la ayuda económica	
64	Valor del monto del crédito educativo.	
65	Ha participado durante el período en un proyecto de vinculación social	NO [2]*
66	Alcance del proyecto de vinculación con la sociedad	
67	Posee título de educación superior	
68	Título de educación superior	
69	Correo electrónico del estudiante	estudiante@hotmail.com
70	Número de teléfono celular válido	099.....
71	Número de teléfono convencional válido	032....
72	Nivel de formación del padre	EDUCACION MEDIA [7]*
73	Nivel de formación de la madre	SECUNDARIA [6]*
74	Ingresos del hogar	500
75	Número de miembros del hogar	7
76	Contacto de emergencia	NOMBRE 1 APELLIDO 1 APELLIDO 2
77	Parentesco del contacto de emergencia	PADRE [1]*
78	Número del contacto de emergencia	098....

* representa el código que se encuentra en el "*Instructivo - reporte matriz de de matriculados*" Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica - octubre 2017

Firma del estudiante

Fecha de elaboración del formulario de matrícula: DD/MM/AA

SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS PRIMEROS NIVELES

Latacunga, 6 de enero del 2022

Mgs. Fabricio Quimba
VICERRECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN”

Presente.-

De mi consideración:

Yo, **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**, con C.I. **XXXXXXXXXX**, estudiante del **Primer Nivel** de la Carrera de Tecnología Superior en Seguridad e Higiene del Trabajo, le solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda el retiro de todas las asignaturas en las que me matriculé en el presente periodo académico según el siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Estoy informado por parte del Instituto Superior Tecnológico Vicente León, que, al ser estudiante de primer nivel, y al haber aceptado un cupo, debo nuevamente iniciar el proceso en el Sistema de Nivelación y Admisión.

Las razones por las cuales realizo la presente petición son: ...

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr./ Srita. Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO
Correo electrónico: aaaaaaaaaaaaaa@gmail.com
N° telefónico: 09XXXXXXXX

Anexo:

Archivo – Certificado de matrícula correspondientes al periodo académico 2021-II

SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS SEGUNDOS NIVELES EN ADELANTE

Latacunga, 6 de enero del 2022

Mgs. Fabricio Quimba
VICERRECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN”

Presente.-

De mi consideración:

Yo, **Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2**, con C.I. **XXXXXXXXXX**, estudiante del **Segundo Nivel** de la Carrera de Tecnología Superior en Seguridad e Higiene del Trabajo, le solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda el retiro de todas las asignaturas en las que me matriculé en el presente periodo académico según el siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Estoy informado por parte del Instituto Superior Tecnológico Vicente León, que puedo realizar mi proceso de reingreso hasta diez (10) años a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de mis estudios.

Las razones por las cuales realizo la presente petición son: ...

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr./ Srita. Nombre 1 Nombre 2 Apellido 1 Apellido 2
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO
Correo electrónico: aaaaaaaaaaaaaa@gmail.com
N° telefónico: 09XXXXXXXX

Anexo:

Archivo – Certificado de matrícula correspondientes al periodo académico 2021-II

FORMATO DE ETIQUETA PARA LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA, E INNOVACIÓN



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE LEÓN



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE LEÓN

CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR
EN CONTABILIDAD

COHORTE: 2do periodo académico - 2021
(DICIEMBRE 2021 – ABRIL 2022)

EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE LEÓN
LATACUNGA – ECUADOR**

PERIODO ACADÉMICO: DICIEMBRE 2021 – ABRIL 2022

LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS

CARRERA: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

NIVEL: PRIMER SEMESTRE

PARALELO: A

JORNADA: NOCTURNA

N	CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRE
1	0502709280	AYALA CAIZA	CECILIA VERÓNICA
2			