

**SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTITUTOS Y  
CONSERVATORIOS SUPERIORES**

---

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE FUSIÓN POR  
ABSORCIÓN DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PÚBLICOS EN CALIDAD DE  
FUSIONADORES**

---

OCTUBRE 2021

## 1. BASE LEGAL

### LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El artículo. 14 estipula:”- Instituciones de Educación Superior. - Son instituciones del Sistema de Educación Superior:

- a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley;
- b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y,
- c) Los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley.

Los institutos y conservatorios superiores podrán tener la condición de superior universitario, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento a esta Ley y la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. El Consejo de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior acreditará o cualificará a los institutos para que puedan ofertar posgrados técnicos tecnológicos.”

El artículo 159 prevé: “Las instituciones de educación superior son comunidades académicas con personería jurídica propia, esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica. Gozarán de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, excepto las siguientes:

- a) Los institutos técnicos y tecnológicos públicos que serán instituciones desconcentradas adscritas al órgano rector de la política en materia de educación superior, ciencia, tecnología e innovación...”

El artículo 182 dispone lo siguiente: “De la Coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva .- La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior ...”.

## REGLAMENTO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEFORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

El artículo 34 prescribe que: “La fusión de las instituciones de educación superior en el marco de este Reglamento, se produce cuando dos (2) o más institutos superiores se unen para formar uno nuevo que les sucede en sus derechos y obligaciones o cuando uno (1) o más institutos superiores son absorbidos por otro que continuará existiendo”.

El artículo 36 dispone que : “Los institutos superiores de carácter público o particular podrán solicitar al CES la fusión por absorción con otras instituciones de educación superior del mismo carácter, sean éstas otros institutos superiores o una universidad o escuela politécnica, con el objeto de consolidar y fortalecer su oferta académica y gestión institucional en la institución de educación superior fusionada que permanezca vigente; en este caso, las máximas autoridades de las instituciones de educación superior deberán presentar de manera conjunta los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de fusión suscrita por las máximas autoridades de los institutos superiores. En el caso de los institutos públicos, el órgano rector de la política pública de educación superior será quien suscriba la solicitud;
- b) Informe técnico que justifique la necesidad de fusionar a la institución de educación superior;
- c) Informe del estado de la situación financiera de las instituciones a fusionarse;
- d) Actas o resoluciones del OCS de las instituciones de educación superior en las que se resuelve la fusión.

En el caso de los institutos superiores públicos adscritos al órgano rector de la política pública de educación superior, el referido órgano emitirá el instrumento en el que se resuelve la fusión; y,

- e) Plan de aseguramiento y continuidad de la gestión académica y administrativa de los institutos superiores absorbidos, presentado por la institución de educación superior absorbente”.

**MODELO DE GESTIÓN DE RECURSOS GENERADOS POR INSTITUTOS SUPERIORES PÚBLICOS, BAJO LA RECTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO NRO. SENESCYT-2019-070**

El Artículo 1 del Modelo de Gestión de Recursos Generados por Institutos Superiores Públicos, bajo la rectoría de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determina lo citado a continuación: “La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en calidad de institución promotora, tiene la rectoría académica, administrativa, financiera y orgánica de 133 Institutos Superiores Públicos”

La Disposición Transitoria Primera del mencionado modelo prevé: “La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mantendrá la rectoría académica, financiera y administrativa sobre los institutos y conservatorios superiores públicos que no tengan como promotor a una universidad pública hasta que alcance su autonomía”.

**ACUERDO NO. SENESCYT-2019-112**

El artículo 22, delega a las y los Coordinadores Zonales ante los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos, las siguientes atribuciones:

- “1) Reporte de gestión para la asignación de bienes inmuebles, stock de bienes muebles y consumibles, codificación e inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- 2) Coordinar el proceso de constatación física anual e informe de resultados de la misma, a efectuarse por parte de los institutos técnicos, tecnológicos, de arte, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 3) Realizar visitas periódicas para registrar el control de asistencia de rectores, vicerrectores, personal docente y administrativo de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos.
- 4) Suscribir documentos de control y registro de asistencia de rectores, vicerrectores, personal académico administrativo y de servicios de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos (...)
- 8) Autorizar la creación de cuentas de correo institucional y habilitación del Sistema de Gestión Documental Quipux, para los rectores, vicerrectores, personal académico y administrativo de los institutos técnicos, tecnológicos, de artes, pedagógicos y conservatorios superiores públicos”.

**REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL  
SECTOR PÚBLICO**

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 establece lo siguiente:

“Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art. 42.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos. - Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate”.

#### TÍTULO VI

#### INCORPORACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS POR EXTINCIÓN, FUSIÓN O ADSCRIPCIÓN

“Art. 171.- Procedimiento. - En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

a) Los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de las entidades u organismos en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo presentarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación.

- b) El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado, autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un "Acuerdo de Incorporación".
- c) Una vez suscrito el "Acuerdo de Incorporación" los bienes e inventarios de la entidad u organismo extinto deberán estar conciliadas, administrativa, contable y físicamente.
- d) El acta final de entrega recepción de los bienes incorporados será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo".

### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENESCYT, expedido mediante Acuerdo N° SENESCYT-2020-064, determina entre las atribuciones de las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación:

“o) Ejercer la administración de institutos superiores públicos en el territorio de su competencia”.

## 2. OFERTA ACADÉMICA

### REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ECUADOR (SNIESE)

Para los cambios de la oferta académica en estado “VIGENTE”, “NO VIGENTE HABILITADA PARA REGISTRO DE TÍTULOS” y “NO VIGENTE”, se procederá conforme a lo establecido por la Dirección de Gestión Académica de Tercer y Cuarto Nivel, acorde a los siguientes criterios:

1. Las carreras que se encuentren en estado vigente en los institutos absorbidos, y no se encuentren vigentes en el Instituto fusionador, pasarán a ser parte de la oferta vigente del Instituto fusionador. En caso de que sean dos o más, los Institutos absorbidos que tengan la misma carrera, se registrará aquella que tenga mayor periodo de vigencia, si este periodo es el mismo, se registrará aquella que tenga mayor número de estudiantes al momento de la fusión.
2. En el caso que exista la misma oferta tanto en el instituto absorbido como en el IST fusionador y se encuentre en estado VIGENTE, quedará únicamente la carrera

del IST fusionador siempre y cuando esta cuente con mayor período de vigencia, caso contrario se considerará la carrera del IST absorbido con plazo de vigencia más amplio. La o las carreras con menor plazo de vigencia pasarán a estado NO VIGENTE HABILITADA PARA REGISTRO DE TÍTULOS. Las carreras que se encuentren en estado NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TITULOS en el o los Institutos absorbidos, pasarán al Instituto fusionador con el mismo estado, siempre y cuando el Instituto fusionador no cuente con dicha oferta, el instituto fusionado no tenga estudiantes matriculados en algún nivel de formación se encuentre en estado NO VIGENTE en el fusionador. La carrera del Instituto fusionado pasará a estado NO VIGENTE

3. Las carreras en estado NO VIGENTE del Instituto absorbido, seguirán en el mismo estado y no pasarán al Instituto fusionador.

Estos cambios se registrarán en el sistema SNIESE previo informe de la Dirección de Gestión Académica de Tercer y Cuarto Nivel en articulación con los institutos superiores públicos. De igual manera la referida dirección solicitará a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación (CGTIC), el cambio de estado del instituto superior público absorbido en SNIESE, pasando de "ACTIVO" a "EXTINTO-FUSIÓN POR ABSORCIÓN", con la finalidad de mantener actualizado este sistema.

### CARGA DE OFERTA ACADÉMICA

La carga de oferta académica una vez que se haya aprobado el proceso de fusión por absorción se realizará de la siguiente manera:

1. Si, la resolución de fusión por absorción se aprueba antes de las fechas establecidas para el consumo de oferta, correspondiente al proceso de admisión establecido desde la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior, la carga de cupos se realizará únicamente a través del Instituto fusionador. Previo a esto en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior de Ecuador (SNIESE) deberán reflejarse los cambios establecidos en el numeral 2 de este documento.
2. Si, la resolución de fusión por absorción se aprueba posterior a las fechas establecidas para el consumo de oferta del proceso de admisión correspondiente, la carga de oferta académica se realizará de manera independiente por cada uno de los Institutos Superiores Públicos absorbidos.

### IMPLEMENTACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

Acorde a las condiciones de fusión establecidas para cada Instituto Superior Público, se considerará lo siguiente:

- Las infraestructuras de los Institutos Superiores Públicos absorbidos se seguirán utilizando como “CAMPUS” del Instituto fusionador.
- El nombre de los “CAMPUS”, estará determinado por la definición que realice el IST fusionador, tomando en cuenta: Nombre que tenía el “CAMPUS” cuando era Instituto Superior Tecnológico, nombre representativo en el territorio que permita reconocer la gestión académica de la Institución.
- El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Público fusionador mediante resolución resolverá la creación de uno o varios “CAMPUS”, según sea el caso y se encargará de informar al CES de acuerdo con la normativa vigente. La dirección de cada “CAMPUS” deberá ser comunicada por los medios necesarios que disponga la Institución. De igual manera en la carga de oferta de cupos y en las etapas de postulaciones se reflejará al aspirante el lugar de ejecución de cada una de las carreras vigentes.

### 3. REGISTRO DE TÍTULOS

En lo que respecta al registro de títulos, una vez que hayan sido notificadas las IES de la resolución de fusión por el CES, la titulación de los estudiantes se realizará de la siguiente manera:

1. Los estudiantes que no han finalizado sus estudios en el Instituto absorbido, continuarán sus estudios en el Instituto fusionador, siempre y cuando la carrera en el instituto fusionador esté vigente o haya pasado en estado no vigente habilitada para registro de títulos, y los títulos serán registrados por el Instituto fusionador.
2. Los estudiantes de los Institutos absorbidos que hayan finalizado sus estudios en carreras NO VIGENTES HABILITADA PARA REGISTRO DE TÍTULOS o en estado VIGENTE, pero que aún sus títulos no hayan sido registrados por la IES, sus títulos serán registrados por la SENESCYT con la denominación del IST absorbido.
3. Los estudiantes de los Institutos absorbidos que no han finalizado la malla curricular o no han realizado el proceso de titulación, finalizarán sus estudios en el



Instituto fusionador, el cual registrará los títulos de estos estudiantes una vez finalicen la carrera.

4. Autorizar a los rectores de los Institutos Superiores Públicos durante el año 2021, a registrar los títulos de los Institutos Superiores Absorbidos, como parte de la transición y cambios en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior que establece en la Resolución de Fusión por absorción emitida por el Consejo de Educación Superior.
5. Posterior a la entrega de los archivos de gestión documental a la SENESCYT, ningún Instituto Absorbido podrá registrar títulos. Aquellas solicitudes de registro de títulos perteneciente a Institutos absorbidos, serán tramitados directamente en la Dirección de Registro de Títulos de la SENESCYT

#### 4. CREDENCIALES DE ACCESO A SNIESE

Las claves entregadas por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación (CGTIC), serán desactivadas una vez que se haya realizado la entrega de los archivos de gestión documental a la SENESCYT, por tal motivo el personal de los institutos superiores absorbidos no tendrá acceso a la plataforma de registro de títulos ni a ningún modulo del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIESE).

La solicitud de desactivación de accesos será gestionada desde la Subsecretaria de Instituciones de Educación Superior a través de la Dirección de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores Públicos.

#### 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte pertinente señala: *"...Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública..."*

La Ley Orgánica de Servicio Público, emitida mediante Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010, establece en su artículo 22 como uno de los deberes de las o los servidores públicos lo siguiente:

*"...Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización..."*

El Reglamento de Administración y Control de Bienes del sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 41 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 150 de 29 diciembre de 2017 establece:

CAPITULO V ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES, el cual en sus artículos 63 y 65 señala:

*"...Artículo. 63.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente..."*

*"...Artículo. 65.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control..."*

*Los Artículos 1 y 2 de la Regla Técnica Nacional Para La Organización Y Mantenimiento De Los Archivos Públicos, expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante Registro Oficial Suplemento Año II – Nº 487, de 14 de mayo de 2019, señalan:*

“...Artículo 2. Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación...

El Artículo 14, de la norma Ibídem, establece como atribuciones de la Unidad Productora en materia de gestión documental y archivo, entre otras la siguiente:

*“...14. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.*

Artículo 62.- Transferencia y custodia de la información, del REGLAMENTO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, señala:

*“...Previo el inicio del trámite de extinción, los institutos superiores deberán transferir al órgano rector de la política pública de educación superior, para su custodia y ulterior administración, la documentación académica, administrativa y financiera institucional generada durante su funcionamiento.*

*El órgano rector de la política pública de educación superior definirá el procedimiento de entrega y recepción de esta información además de su administración.*

*En el caso de los institutos superiores particulares o públicos creados por una universidad o escuela politécnica, o adscritos a éstas, transferirán a su respectiva entidad promotora para su custodia y ulterior administración, la documentación académica, administrativa y financiera institucional generada durante su funcionamiento.*

*La transferencia de la información se instrumentalizará a través de la suscripción de la respectiva acta de entrega - recepción de los archivos del instituto superior...”*

*(...)” Procedimiento en el cual se establezcan las áreas técnicas responsables sobre la entrega-recepción de los documentos y archivos de los Institutos extintos” (...)*

La Dirección Administrativa, al amparo de lo establecido en el Artículo 10; numeral 1.3.2.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expedido mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064, de fecha 12 de agosto de 2020; literales

c) y k), señala: “...Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;” y “...k) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;”

**a.- Identificación de los expedientes que serán objeto de transferencia documental:**  
Identificar aquellos documentos que han concluido su trámite y no tienen asuntos pendientes o están sujetos a ningún tipo de impugnación.

**b.- Ordenación documental:**

Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros;

Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente;

Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, en este caso será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos. Ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3, etc.

**c.- Expurgo Documental**

Organizar los documentos o expedientes por serie documental, de forma cronológica, alfabética o alfanumérica de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental. Eliminar documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos;

Efectuar la limpieza del material documental, a fin de evitar la acumulación de polvo;

Eliminar con cuidado el material metálico (clips, vinchas metálicas, grapas) o cualquier elemento metálico o perjudicial para la conservación del expediente.

#### **d.- Foliación**

La foliación consiste en numerar cada foja útil del expediente de la siguiente manera: en la esquina superior derecha del anverso de forma manual (con esferográfico azul) o a través de una numeradora automática. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales;

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente;

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

#### **e.- Almacenamiento de documentos en cajas de archivo**

Los expedientes que han sido identificados como objeto de transferencia documental, deberán ser archivados en carpetas de cartón de preferencia y almacenados en cajas de archivo R03 o T15, las cuales deben encontrarse debidamente etiquetadas;

Es importante considerar que cada carpeta debe contener un volumen adecuado de folios, y que de esto dependerá el número de expedientes que contenga cada caja; se recomienda integrarlos en carpetas de cartulina tipo A4 con un número no mayor a 200 fojas por cada expediente, a fin de facilitar su manipulación y conservación, mismas que deberán estar debidamente identificadas por una pestaña;

Procurar que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la caja No. x);

Dentro de las cajas, los expedientes deberán estar ordenados por serie documental y por número (de menor a mayor), conservando la misma secuencia de registro detallado en el inventario de transferencia.

#### **f.- Registro de información en el formulario de inventario**

Registrar cada uno de los documentos que conforman un expediente, en el formulario de inventario de transferencia establecido de conformidad a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

#### **g.- Ejecución de las Transferencias Documentales**

Las unidades administrativas deberán solicitar mediante memorando dirigido al Instituto que recibirá la documentación, el nombre del servidor o servidores delegados como contrapartes, para la ejecución de este proceso, adjuntando como anexo el inventario de transferencia primaria suscrito por el titular del Instituto que remitirá dicha documentación.

El Instituto que recibe la documentación, coordinará una visita técnica con el titular de la Institución que transferirá los documentos, a fin de revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, esta actividad se realizará por muestreo y las observaciones que se obtengan de la revisión se harán constar en el Acta de Entrega – Recepción Transitoria.

Cuando las cajas hayan sido entregadas, procederán con la suscripción en dos ejemplares del Acta de Entrega Recepción Transitoria, por parte de la autoridad de las instituciones que reciben y entregan los documentos.

Una vez que los documentos objeto de transferencia se encuentren en los archivos del instituto que se hará cargo de su administración y custodia, se procederá con la validación y cotejamiento físico del universo de la documentación entregada con el inventario de transferencia primario debidamente suscrito.

En el caso de existir observaciones o novedades durante el cotejo del inventario con la documentación física, el responsable del Archivo del Instituto que realizó la transferencia documental, deberá resolver las inconsistencias presentadas en el inventario, etiquetas y/o contenido de la transferencia, a fin de que el delegado del Instituto que recibe la documentación, proceda a efectuar las correcciones, para la posterior suscripción de dos ejemplares del inventario de transferencia y Acta de Entrega-Recepción Definitiva.

Culminada la fase de verificación, el delegado de Archivo del Instituto que recibe la transferencia documental, procederá a ubicar las cajas de archivo transferidas en el espacio físico destinado para su almacenamiento y custodia, actualizando además la

ubicación topográfica en el inventario de transferencia, a fin de garantizar la ágil ubicación y consulta de los documentos.

Se adjuntará documentación de apoyo para la ejecución del proceso con relación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

En este sentido, las autoridades de las IES absorbidas en conjunto con las autoridades de la IES fusionadora, deberán iniciar el trámite de traspaso de los expedientes, documentación de todo tipo que corresponda a la Institución absorbida. Esta documentación debe ser ordenada de acuerdo con las directrices establecidas en la Guía de Transferencia Documental expedida por la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.

Una vez ordenada toda la información, la IES absorbida, realizará la entrega de todos los expedientes de los estudiantes que han finalizado sus estudios; titulados y egresados, al área de Gestión Documental de la SENESCYT en coordinación con la Dirección de Registro de Títulos para que permitan realizar todos los trámites pertinentes con relación a la titulación de estos estudiantes.

Los expedientes de los estudiantes de los Institutos absorbidos que no han finalizado sus estudios, deberán ser entregados al Instituto fusionador considerando la normativa para el archivo de gestión documental en coordinación con el área de Gestión Documental de la SENESCYT.

De este proceso se generarán los documentos de respaldo firmados por todas las partes que justifiquen la entrega de la información.

## 6. CARGA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS

- El proceso de carga de estudiantes matriculados que realizan las IES de forma semestral, se ejecutará de acuerdo a la denominación que las IES mantenga al inicio de cada periodo académico. Si el CES notificó a las IES de la resolución de fusión antes del inicio del período académico en mención, la carga de estudiantes matriculados deberá realizarse a nombre del Instituto fusionador, para ello deberá estar actualizada la plataforma SNIESE en la cual se podrán visualizar las carreras vigentes del Instituto fusionador.
- La Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior a través de la Dirección de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores realizará la solicitud y

seguimiento con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación para mantener actualizada la plataforma SNIESE, con la finalidad de que, la carga de matriculados se realice acatando lo dispuesto en la resolución de fusión por absorción. La activación de claves para el ingreso al Sistema se realizará acorde lo determinado en los puntos anteriores.

## 7. REGISTRO DE PÉRDIDA DE GRATUIDAD TOTAL O PARCIAL

### Reporte de estudiantes con pérdida de gratuidad total o parcial

- El registro de cobros por pérdida de gratuidad, así como cobros por matrícula extraordinaria y especial, en el módulo de cobros por pérdida de gratuidad se actualizará cada semestre en los meses de abril a mayo para el caso del primer semestre del año, o en los meses de octubre a noviembre para el caso del segundo semestre del año. En este sentido, los registros en el aplicativo se incorporarán actualizados de acuerdo con las resoluciones de fusión aprobadas a la fecha de actualización.
- La actualización en el aplicativo SIAU ONLINE será realizada por la Dirección de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Instituto Superior fusionador deberá coordinar el levantamiento de la información de todos los estudiantes incluidos aquellos que formaban parte de los Institutos absorbidos, por lo cual se remitirá matrices compiladas con todos los datos.
- La comunicación a los estudiantes estará a cargo del instituto público fusionador a través de los canales de difusión que se maneje.

Es importante mencionar que, en el certificado de no adeudar o el comprobante de pago generado por el estudiante se visualizará el nombre de la IES fusionadora.

## 8. GESTIÓN ACADÉMICA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN

- Todos los registros académicos de los estudiantes que se encuentran cursando su carrera, que no se han titulado, o se han retirado de las carreras de los Institutos absorbidos deberán pasar al Instituto fusionador, el cual actualizará los expedientes incorporando las resoluciones respectivas que justifiquen el posterior cambio de denominación del Instituto en el expediente del estudiante.
- Una vez aprobada la fusión por absorción, las autoridades del OCS y dignidades estudiantiles de los institutos absorbidos darán por finalizadas sus funciones.



## 9. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Mediante memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2021-0108-MI de 03 de marzo de 2021; la Dirección de Talento Humano emite los lineamientos para los procesos de fusión de los institutos superiores técnicos, los cuales se detallan a continuación, así como también se describen los puntos importantes a ser considerados en cada uno de estos procesos:

### **Contratos de Servicios Ocasionales del Personal Académico y Administrativo de Institutos**

Se procederá a incorporar la Resolución emitida por el Consejo de Educación Superior en los expedientes de personal de los servidores de los Institutos absorbidos, en función de que la fusión no contempla la desvinculación de ningún profesional, los mismos mantendrán la relación contractual sin pérdida de continuidad.

### **Personal de Institutos Superiores Públicos que pertenecen a Grupos Prioritarios**

Los grupos prioritarios de los Institutos a fusionar, deberán ser tomados en cuenta para el traspaso al Instituto a cargo de la fusión, puesto que se debe garantizar su estabilidad laboral por pertenecer a un grupo vulnerable. Con respecto al reporte de estos grupos prioritarios, deberán realizarlo conforme los lineamientos previamente establecidos para los Institutos Superiores Tecnológicos y Conservatorios, que corresponde al reporte para la Coordinación Zonal a la que pertenezca, y posteriormente dicha Zonal reporte a la Dirección de Talento Humano, a fin de realizar el debido registro y control.

No se realizarán nuevos contratos en los institutos absorbidos tomando en cuenta que existe una Resolución que sustenta un proceso de fusión.

### **Designaciones de Autoridades en los Institutos Superiores Públicos**

La Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior a través de la Dirección de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores, debe informar a la Dirección de Talento Humano y Coordinaciones Zonales las Resoluciones de fusión que emita el CES, a fin de elaborar las Acciones de Personal de finalización de encargo correspondientes, se realizará este proceso de acuerdo con lo que se indique en dichas Resoluciones.

- **CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA Y QUIPUX:** En lo que corresponde a Quipux, la Dirección de Talento Humano solicitará a la

Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación la actualización del nombre del Instituto del personal docente y administrativo de acuerdo con las resoluciones de fusión, y según el listado de personal en cada uno de ellos.

- **CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA Y QUIPUX, AUTORIDADES:** la Dirección de Talento Humano solicitará a la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación la actualización y reasignación de documentos de los institutos superiores absorbidos al instituto fusionador, a fin de continuar con los procesos académicos y administrativos de los institutos relacionados.

#### Registro en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

Con relación al Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH), una vez emitida la Resolución, y notificada a los Institutos Superiores, por el Consejo de Educación Superior, cada instituto superior es responsable de los tiempos establecidos para realizar los registros correspondientes del personal en el SIITH.

Es importante señalar que el responsable UATH de los Institutos encargados de la fusión o quien hiciera sus veces, deberá realizar los registros correspondientes con su usuario y clave en el sistema SIITH

#### Evaluación de Desempeño Funcionarios Bajo LOSEP

El Instituto deberá entregar a la Dirección de Talento Humano:

1. Evaluaciones de desempeño de cada servidor bajo LOSEP en formato PDF del 2019 y de 2020 se deben extraer del sistema SIITH ya que al cambiar el nombre de la Institución o atarles al SIITH del SENESCYT pueden desaparecer del sistema esta información.
2. Consolidado de la información de evaluación de desempeño 2020 formato Excel adjunto y el extraído del Sistema SIITH módulo Evaluación de desempeño.
3. Proceso de las notificaciones de evaluación a los servidores (Quipux, correo algún documento que certifique la conclusión de este proceso).

4. Se debe entregar documento que acredite que se notificó los resultados de evaluación de desempeño al Ministerio del Trabajo si ya se realizó o informe que indique que está pendiente esta fase del proceso.

5. Una vez estén atados en el sistema SIITH hay que volver a subir metas y asignar responsabilidades en el Sistema SIITH módulo Evaluación de desempeño al personal bajo la LOSEP, así como cada servidor deberá aceptar las mismas en el sistema en mención.

Es importante mencionar que este proceso se debe coordinar con las Coordinaciones Zonales y la Dirección de Talento Humano, acorde las directrices que se emitan desde el Ministerio de Trabajo cada periodo fiscal.

#### **Reporte Mensual de Asistencia de Personal para pago de nómina mensual**

En los reportes de asistencia del personal para el pago de nómina, deberán constar los docentes y personal administrativo en el listado que es remitido desde el Instituto al que pertenecen, de acuerdo con la resolución de fusión; conforme las directrices emitidas mediante Memorando Nro. SENESCYT-SGES-SIES-2021-0735-M de 23 de junio de 2021.

#### **Hojas de Paz y Salvo de Ex Docentes y Personal Administrativo que hayan pertenecido a los Institutos Superiores Públicos Absorbidos**

El Instituto encargado de la fusión debe solicitar al Instituto que absorbe toda la información histórica de sus servidores, a fin de dar continuidad en los días de vacaciones y permisos.

No se pagará ningún rubro por concepto de liquidación en estos casos tomando en cuenta que no existe pérdida de continuidad.

#### **Proceso para la firma de las hojas de paz y salvo de ex funcionarios que hayan pertenecido a los Institutos Superiores Públicos Absorbidos por La Unidad de bienes:**

1. La Dirección de Talento Humano coloca en el repositorio las hojas de paz y salvo a firmar.

2. La Unidad de Control de Bienes en base a las hojas de paz y salvo enviadas por Talento Humano realiza una verificación en los respectivos sistemas de bienes, para constatar que los ex servidores no tengan bienes a cargo.
3. Una vez revisados los sistemas de bienes y verificado que no existen bienes a nombre de los ex servidores, la Unidad de Control de Bienes genera el respectivo certificado de no poseer bienes a cargo.
4. El certificado de no poseer bienes a cargo se anexa al expediente de la hoja de paz y salvo y se procede a firmar la misma.
5. Una vez firmada la hoja de paz y salvo se remite por correo electrónico el expediente firmado al o la responsable de... para que continúe la recolección de firmas en la Dirección Administrativa.

**Procedimiento en el cual se establezcan las áreas técnicas responsables sobre la entrega-recepción de los bienes que fueron asignados a los Institutos Superiores Públicos Absorbidos**

Mediante Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2021-0108-MI, la Coordinación General Administrativa Financiera, indica el proceso de traspaso de bienes de los Institutos Tecnológicos de Educación Superior que se extinguen, ante lo cual se debe observar la siguiente base legal:

**El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público**, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 establece lo siguiente:

*Artículo. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.*

*Para que preceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.*

*Artículo 42.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos. - Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate”.*

## TÍTULO VI

### INCORPORACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS POR EXTINCIÓN, FUSIÓN O ADSCRIPCIÓN

*“Artículo. 171.- Procedimiento. - En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:*

*a) Los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de las entidades u organismos en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo presentarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación.*

*b) El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado, autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un "Acuerdo de Incorporación”.*

*c) Una vez suscrito el "Acuerdo de Incorporación" los bienes e inventarios de la entidad u organismo extinto deberán estar conciliados, administrativa, contable y físicamente.*

*d) El acta final de entrega recepción de los bienes incorporados será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.*

*Es importante considerar la normativa legal vigente y lo que establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENESCYT, en cuanto a las competencias que tienen; la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior como las Coordinaciones Zonales sobre los Institutos de Educación Superior.*

*Así mismo, las Coordinaciones Zonales, serán los ejecutores del proceso de transferencia de los bienes de los institutos que se extinguen hacia los institutos que recibirán dichos bienes, conforme a sus atribuciones y competencias designadas.*

*En virtud de lo expuesto, pongo en conocimiento a las Coordinaciones Zonales, el proceso a considerar referente a la transferencia de los bienes de los institutos que se extinguen:*

- 1. Coordinar con las autoridades de cada instituto para generar el respectivo plan de trabajo y el cronograma de transferencia de los mismos.*
- 2. Solicitar a los institutos que se extinguen el listado de todos los bienes, así como toda la información de respaldo que necesiten para el proceso de transferencia de bienes.*
- 3. Solicitar a los institutos que se extinguen que designen al personal que se encargará del proceso de traspaso de bienes.*
- 4. Designar el personal que se encargará del proceso de traspaso de bienes (comisión de constatación física) y que trabajará con el personal designado de los institutos que se extinguen conforme la planificación realizada para el efecto.*
- 5. Realizar la constatación física de los bienes con el equipo de constatación designado en base a una matriz en donde se detalle todas las características de los bienes conforme lo señala la normativa legal vigente*
- 6. Realizar el proceso de constatación física de los bienes de los institutos que se extinguen, con el equipo designado por cada coordinación zonal y en coordinación con el personal designado por los institutos.*
- 7. En el caso de ser bienes tecnológicos, deberán solicitar la intervención del personal del área de tecnología para la respectiva revisión de los bienes y emisión del informe del estado de los bienes tecnológicos.*
- 8. En el caso de los bienes muebles el servidor designado como responsable del control de los bienes (Guardalmacén Zonal) en las Coordinaciones Zonales; será quien se encargue de emitir el informe respectivo de los bienes muebles.*

9. Durante el proceso de Constatación Física de los bienes e inventarios, se debe generar un acta de constatación física por cada área o unidad administrativa en donde se encuentren ubicados los bienes de los institutos que se extinguen, dicha acta deberá ser suscrita por el personal de las Coordinaciones Zonales, designado para la recepción de los bienes y el personal designado por los institutos que se extinguen; y la información levantada debe ser ingresada en la matriz de constatación física de los bienes.

10. Una vez finalizado el proceso de constatación física de los bienes e inventarios, las Coordinaciones Zonales deberán verificar que los bienes e inventarios se encuentren conciliados contable y administrativamente, por lo que las actas de constatación física y la matriz levantada serán la base para comparar con la información entregada por los institutos que se extinguen, dicha comparación permitirá determinar faltantes y sobrantes, esto previo a la suscripción de las actas de entrega recepción definitivas de los bienes e inventarios, las mismas que deben ser suscrita por las personas que determina el Reglamento General de Bienes vigente.

11. Una vez que las Coordinaciones Zonales cuentan con las actas entrega recepción de los bienes de los institutos que se extinguen debidamente legalizadas, y que cuenten con la conciliación respectiva de los bienes podrán realizar la carga de los bienes al patrimonio de cada coordinación zonal, en el módulo de bienes eSBYE del sistema de administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.

12. Si fuere el caso de que los bienes no se encuentren conciliados, las Coordinaciones Zonales deberán nombrar una comisión de conciliación y una vez que los bienes se encuentren conciliados podrán realizar el proceso de carga al patrimonio de cada Coordinación Zonal.

13. Una vez que las Coordinaciones Zonales hayan registrado en su patrimonio los bienes recibidos deberán realizar el proceso de traspaso de dichos bienes a los institutos beneficiarios, observando para el efecto lo que establezca el Reglamento General de Bienes vigente”.

## 10. CONVENIOS Y CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

### Convenios Suscritos

Considerando que la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior, se encuentra ejecutando los procesos de fusión por absorción de varios institutos, ha sido necesario emitir algunas directrices respecto a la afectación que podría existir a los convenios suscritos por los institutos superiores públicos; en tal virtud se determinó la pertinencia de solicitar un pronunciamiento a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la SENESCYT. Lo expuesto, con el propósito de absolver las diferentes interrogantes que se han suscitado como parte del proceso de transición de las responsabilidades jurídicas adquiridas por los institutos absorbidos.

En este contexto, de conformidad con lo expuesto por la Coordinación General de Asesoría Jurídica mediante Memorando Nro. SENESCYT-CGAJ-2021-0109-MI, a continuación, se remiten para su consideración, las directrices y/o recomendaciones pertinentes mismas que se sustentan estrictamente a lo establecido en la normativa legal vigente:

#### ¿Los convenios suscritos por los institutos absorbidos mantienen su vigencia?

Los artículos 1454 y 1561 del Código Civil, establecen que contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa; así también, que dicho contrato es ley para las contratantes, y que sólo puede ser invalidado por mutuo acuerdo o por causas legales. Bajo este contexto es preciso señalar, que la fusión por absorción de los institutos públicos no implica necesariamente la pérdida de la vigencia de los convenios que se hayan suscrito, a menos que en el propio instrumento convencional, las partes hayan acordado expresamente como una causal para su terminación anticipada el cambio de uno de los ejecutores bajo cualquier modalidad (extinción, adscripción, o fusión por creación o por absorción). En el caso de que en los convenios no conste esta particularidad, la institución de educación superior fusionadora, al sucederle en derechos y obligaciones al instituto absorbido, deberá analizar la necesidad, conveniencia y pertinencia de continuar con su ejecución, (por su naturaleza jurídica, los convenios se celebran por una necesidad particular, o para el cumplimiento de



un objeto y objetivos específicos), o en su defecto, de terminarlos por mutuo acuerdo de las partes.

Cabe la posibilidad que al ejecutarse lo resuelto en los actos procesales emitidos por el Consejo de Educación Superior, se pudiese determinar que los derechos y obligaciones constantes en convenios u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían a los institutos absorbidos ¿Pasarían a formar parte del patrimonio institucional del instituto fusionador?

La fusión por absorción de los institutos como tal, implica la unión de patrimonios, recursos financieros o humanos, etc.; así como la sucesión o sustitución de los derechos y obligaciones de los contratos, convenios o de cualquier instrumento legal del instituto absorbido hacia el instituto fusionador (creación o absorción), condición que se cumpliría de manera general, a menos que en el acto mediante el cual se dispuso la fusión, se establezca de forma clara y expresa que la institución de educación superior sucesora en derecho, no asumirá ninguna obligación o compromiso de la institución fusionada, condición que debería constar en el documento por el cual se autorizó o dispuso la fusión.

¿Es pertinente o necesario realizar adendas a los instrumentos jurídicos considerando que la autoridad suscribiente y el nombre del instituto a ser absorbido cambiarían por el instituto fusionador; y, de igual manera, la máxima autoridad que suscribió el convenio no sería la misma?

La fusión de los institutos superiores públicos, conlleva como uno de sus efectos, a la sucesión o sustitución de la titularidad de los convenios suscritos por el instituto fusionado por absorción a favor del instituto sucesor en derecho; entidad que una vez expedido el acto administrativo (fusión) le subrogaría en los derechos y obligaciones de los instrumentos convencionales que se encuentren vigentes, sin perjuicio de que en lo posterior opte por su terminación. Por lo señalado, de inicio no sería necesaria la suscripción de adendas, sino que bastaría con que el instituto sucesor en derecho, identifique el área o unidad competente para que continúe con la ejecución de los convenios. Por otro lado, es preciso mencionar, que si del proceso de fusión de los institutos se producen cambios que modifiquen sustancialmente las estipulaciones constantes en los convenios, tales como: obligaciones, plazo, dirección para notificaciones,

cambio de administrador, sería procedente la suscripción de las adendas, a fin de incluir estas particularidades.

De lo expuesto se recomienda a la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior, que previo a la suscripción de adendas, analice individualmente las particularidades y necesidades de cada convenio, luego de lo cual, determine si se requiere o no la celebración de dichas adendas.

#### De ser necesario ¿Cuál sería el procedimiento y los actores intervinientes?

En el caso de que la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior determine la necesidad de suscribir adendas a los convenios, se pone a consideración la siguiente recomendación:

- Coordinar con la contraparte del convenio sobre la necesidad de la inclusión o modificación de las condiciones o estipulaciones constantes en el instrumento convencional.
- Contar con el informe de pertinencia elaborado por el administrador del convenio, en el cual se determine de manera y clara los cambios o modificaciones que se insertarían.
- Elaborar la adenda, la misma que será suscrita por la contraparte del convenio, y por la máxima autoridad del instituto sucesor en derecho, en caso de que cuente con delegación de la máxima autoridad de la SENESCYT.

Si se determina que los convenios no pierden su vigencia y solo existe un traspaso de las obligaciones adquiridas mediante los instrumentos vigentes: ¿Bastaría con emitir un comunicado a los actores cooperantes por parte de la máxima autoridad del instituto fusionador, a los representantes de las entidades públicas o privadas con las que se suscribieron los convenios de los institutos absorbidos para continuar con su ejecución?

En caso de que no sea necesaria la suscripción de las adendas, la máxima autoridad del instituto sucesor en derecho debe comunicar a la contraparte de los convenios, a través de las direcciones señaladas para dicho efecto, sobre el cambio del titular, estableciendo de manera clara y expresa, que al haberse producido únicamente una subrogación de obligaciones, el instrumento continuará ejecutándose en las mismas condiciones establecidas en el convenio suscrito con el instituto fusionado.

## Institutos reconocidos como Organismos de Capacitación Calificados (OCC) y Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC)

Los Institutos y Conservatorios Superiores Públicos que se encuentran acreditados como Organismos de Capacitación Calificados (OCC) y Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC) frente al Ministerio del Trabajo ex SETEC. Deben realizar los correspondientes procesos para ampliar los perfiles de los Institutos que serán absorbidos, teniendo en cuenta la pertinencia de los perfiles de capacitación y/o certificación necesarios a ser implementados bajo las necesidades institucionales.

La ampliación o renovación tanto de los OEC como de los OCC, serán implementadas con la intención de continuar ofertando a la población académica y ciudadanía en general la oferta de cursos de capacitación continua y perfiles de certificación por competencias laborales acorde a las necesidades actuales a nivel nacional. Los procesos de ampliación y/o renovación deberán ser enviados tal como lo indica la normativa de la Dirección de Calificación, Reconocimiento y Certificación de Operadores, del Ministerio del Trabajo. Con estos antecedentes, los procesos de ampliación o renovación, sea el caso que aplique para el Instituto y Conservatorio Superior Público, deberá presentar la ampliación o renovación como OEC y/o OCC con la oferta de los Institutos fusionadores, proceso que deberá encontrarse en el marco de la reglamentación determinada por parte de la unidad competente del Ministerio del Trabajo, que haya absorbido las responsabilidades de la ex SETEC, información que se encuentra vigente en sus páginas institucionales.

Con el objetivo de realizar los procesos de ampliación y/o renovación de los Institutos y Conservatorios Superiores Públicos reconocidos como OEC y OCC, se determina a continuación las siguientes directrices identificadas por parte de la Dirección de Calificación, Reconocimiento y Certificación de Operadores del Ministerio del Trabajo, a través del Oficio Nro. MDT-SCP-2021-0107-O del 15 de marzo del 2021, el cual cita; *“En atención al Oficio Nro. MDT-DCRCO-2021-0008-E, de 23 de febrero de 2021, mediante el cual, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, convocó a una reunión de trabajo y remitió un documento adjunto con varias consultas respecto a la calificación y reconocimiento de los IST en proceso de fusión; al respecto, sírvase encontrar anexo el documento con las respuestas respectivas.”* Información disponible en la Tabla 1 “Procedimiento IST fusionador e IST absorbido por el MDT

Tabla 1 PROCEDIMIENTO IST FUSIONADOR E IST ABSORBIDO POR EL MDT

IST FUSIONADOR	IST ABSORBIDO	PROCEDIMIENTO
OEC	OEC	<p>El IST fusionador no absorbe la oferta del IST absorbido</p> <p>El IST fusionador deberá iniciar el procedimiento de ampliación de los perfiles del IST absorbido.</p> <p>Los documentos presentados deben ser acorde a la Norma Técnica e instructivo de aplicación.</p>
NO OEC	OEC	<p>El IST fusionador deberá realizar el proceso de acreditación para ofertar los perfiles del IST absorbido.</p> <p>Si son varios los IST absorbidos, el IST fusionador podrá hacer un solo trámite para acreditarse en todos los perfiles de los IST absorbidos.</p> <p>Si al momento de la fusión existían certificaciones pendientes no finalizadas, se deberán dar de baja para que las mismas las concluya el IST fusionador.</p>
OCC	OCC	<p>El Instituto fusionador deberá iniciar el trámite de ampliación de los perfiles de el o los IST absorbidos.</p> <p>Los documentos deben ser presentados de acuerdo con la Norma Técnica y su instructivo.</p>
NO OCC	OCC	<p>El Instituto fusionador deberá realizar el proceso de acreditación para ofertar los cursos del o los IST absorbidos.</p> <p>Deberá llenar los formularios respectivos para solicitar el inicio del proceso de calificación automática.</p>

	<p>Si son varios los IST absorbidos, el IST fusionador podrá hacer un solo trámite para acreditarse en todos los perfiles de los IST fusionados.</p> <p>Las capacitaciones ejecutadas no pierden validez por la fusión.</p>
--	---

### REQUISITOS TÉCNICOS:

Para llevar a cabo el cumplimiento de ampliación y/o renovación por parte de los IST fusionadores, es necesario cumplir con las indicaciones y normativa actualizada que dispone el Ministerio del Trabajo en su página institucional para Operadores de Capacitación Calificados:

<http://www.cualificaciones.gob.ec/calificacion-de-operadores-de-capacitacion-oc/>

Para Organismos Evaluadores de la Conformidad:

<http://www.cualificaciones.gob.ec/reconocimiento-de-organismos-evaluadores-de-la-conformidad-oec/>

Catálogo Nacional de Competencias Laborales:

<http://portal.trabajo.gob.ec/setec-portal-web/pages/catalogoCualificacion.jsf>

Por lo expuesto se concluye, que con el objetivo de atender las necesidades del fortalecimiento de la ciudadanía y la academia; y, con base en las directrices emitidas por el personal del Ministerio del Trabajo, es necesario que los IST fusionadores sean los responsables de solicitar las ampliaciones o renovaciones de los IST absorbidos con los perfiles de capacitación OCC (de manera virtual) y certificación (OEC) que se encuentran disponibles en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Finalmente, se recomienda, realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener el aval y certificación correspondiente por medio del Ministerio del Trabajo, de los perfiles y cursos ofertados por los IST fusionadores, esto con el objetivo de continuar aunando esfuerzos para el fortalecimiento del sistema de formación superior técnica y tecnológica que de manera significativa beneficia la población en general.

Revisión del documento		
Nombre	Cargo	Firma
Carlos Bravo	Director de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores	
María José Rivas	Directora de Gestión Académica de Tercer y Cuarto Nivel	
Aprobación del documento		
Nombre	Cargo	Firma
Luis Cuji	Subsecretario de Instituciones de Educación Superior	

Desarrollo del documento	
Nombre	Cargo
Segundo Farías	Analista de Seguimiento, Control e Implementación de Formación Técnica y Tecnológica 3
Dalila Rodríguez	Analista de Seguimiento, Control e Implementación de Formación Técnica y Tecnológica 3
Iván Rivadeneira	Analista de Gestión de Operaciones de Institutos de Educación Superior 3
Andrea Cueva	Analista de Seguimiento, Control e Implementación de Formación Técnica y Tecnológica 2
Janeth Taco	Analista de Seguimiento, Control e Implementación de Formación Técnica y Tecnológica 2