



---

---

**POLÍTICAS PARA LA MOVILIDAD CIENTÍFICA Y TÉCNICA DEL PERSONAL ACADÉMICO  
DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

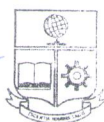
- Considerar la investigación como un eje fundamental en el quehacer institucional, garantizando un entorno adecuado y un financiamiento permanente, y generando incentivos por la consecución de recursos en sectores externos.
- Fomentar la investigación, la formación y capacitación de talento humano a través de la colaboración con grupos y redes nacionales e internacionales.
- La planificación del presupuesto para movilización dentro de un proyecto es responsabilidad del Director de Proyecto (profesor/investigador), y debe estar contemplado dentro de la asignación presupuestaria correspondiente.
- El presupuesto asignado para movilización deberá utilizarse estrictamente para eventos de carácter científico, técnico o académico. El personal académico deberá representar primordialmente a la Escuela Politécnica Nacional, cumpliendo los compromisos institucionales.
- El número de movilizaciones por profesor/investigador, no contempladas en proyectos, serán limitadas de acuerdo a la cláusula tercera de la resolución administrativa 003-2017. En ese caso el Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social definirá la prelación de las solicitudes.

Quito DM, 17 de julio del 2017



Dr. Alberto Celi

**Vicerrector de Investigación y Proyección Social**



**ESCUELA POLITECNICA NACIONAL**  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
Y PROYECCION SOCIAL



---

**PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD CIENTÍFICA Y TÉCNICA DEL PERSONAL  
ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

El Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social, en el marco de las movilizaciones de carácter científico y técnico del personal académico de la Escuela Politécnica Nacional – EPN, determina que se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

**a) Para movilidad que se encuentre contemplada en la programación y presupuesto de los proyectos de la EPN:**

- El Director del proyecto con al menos, 20 días laborables de anticipación al evento, deberá:
  - Enviar un Memorando, vía Quipux al Jefe de Departamento o Jefe de Instituto, solicitando la autorización para la participación en el evento de I+D+i, detallando las fechas de la misma.
    - Anexos: (1) Carta o correo electrónico, de aceptación o invitación para la participación con toda la información del evento (agenda, cronograma, valores y fechas de inscripción, entre otros); (2) Si es colaborador (personal académico titular), memorando donde se autorice el gasto con cargo a los recursos del proyecto por parte del Director para participar en el evento de I+D+i; (3) Un breve plan de recuperación de actividades académicas.
- El Jefe de Departamento:
  - Comunica vía Quipux al Decano, su autorización para la participación al evento de I+D+i del personal académico titular.
- El Decano de Facultad:
  - Comunica vía Quipux al Vicerrector de Investigación y Proyección Social, el permiso concedido para la participación al evento de I+D+i del personal académico titular. Se deberá adjuntar toda la documentación de respaldo.
- El Vicerrector de Investigación y Proyección Social dispondrá:
  - El informe técnico a la Dirección de Investigación y Proyección Social, sobre la pertinencia de la participación al evento de I+D+i del personal académico titular, para otorgar el aval.
  - La emisión de las certificaciones presupuestarias correspondientes a la EOD-UGIPS.
  - En esta fase, el personal académico titular solicitará a la EOD-UGIPS un itinerario del viaje que va a realizar. Sobre la base de la información proporcionada con dicho itinerario, procederá a elaborar el formulario de



solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. Este formulario, se entregará debidamente completado a la EOD-UGIPS.

- En el caso de movilizaciones internacionales, el Vicerrector de Investigación y Proyección Social informará, vía Quipux, al Rector, sobre el aval concedido y solicitará la autorización correspondiente para conceder la licencia. El Rector dispondrá a la Dirección de Talento Humano el trámite pertinente, con toda la documentación de respaldo.
- En el caso de movilizaciones nacionales, el Vicerrector de Investigación y Proyección Social autorizará la participación del personal académico titular en el evento de I+D+i y remitirá a la Dirección de Talento Humano la documentación de soporte para legalizar la movilización nacional del solicitante.
- La Dirección de Talento Humano:
  - En el caso de movilizaciones a nivel internacional, revisa y verifica la documentación presentada para la elaboración del informe técnico, resolución administrativa y acción de personal, para la legalización por parte del Rector.
  - En el caso de movilizaciones a nivel nacional, revisa y verifica la documentación presentada para la elaboración de la acción de personal, para la legalización del Rector.
  - Con la legalización por parte del Rector, la Dirección de Talento Humano remitirá toda la documentación de soporte a la EOD-UGIPS para la compra de pasajes, pago de viáticos y pago de inscripción, según el caso.
- La EOD-UGIPS:
  - Procesará el pago de viáticos e inscripción, así como la compra de pasajes, según el caso.
  - Dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, el personal académico titular deberá presentar al jefe inmediato superior, y a la EOD-UGIPS, el informe respectivo.
    - Anexos: Pases a bordo originales y facturas de movilización.
    - En el caso de movilizaciones dentro del territorio nacional, se deberá adjuntar las facturas por gastos de alojamiento, movilización en la localidad y alimentación.



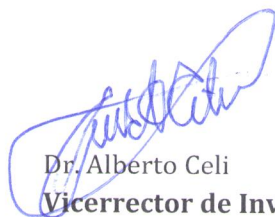
**b) Para movilidad que no se encuentre contemplada en la programación y presupuesto de los proyectos de la EPN:**

- El personal académico titular con, al menos, 30 días laborables de anticipación al evento, deberá:
  - Enviar un Memorando, vía Quipux al Jefe de Departamento o Jefe de Instituto, solicitando la autorización para que Consejo de Departamento o Instituto apruebe la participación en el evento de I+D+i, detallando las fechas de la misma.
    - Anexos: (1) Carta o correo electrónico, de aceptación o invitación para la participación con toda la información del evento (agenda, cronograma, valores y fechas de inscripción, entre otros); (2) Un breve plan de recuperación de actividades académicas.
- El Jefe de Departamento:
  - Comunica vía Quipux al Decano, la resolución adoptada en Consejo de Departamento o Instituto para la participación en el evento de I+D+i del personal académico titular, para conocimiento y resolución de Consejo de Facultad.
- El Decano de Facultad:
  - Comunica vía Quipux al Vicerrector de Investigación y Proyección Social, la resolución adoptada por Consejo de Facultad para la participación en el evento de I+D+i del personal académico titular.
- El Vicerrector de Investigación y Proyección Social dispondrá:
  - El informe técnico a la Dirección de Investigación y Proyección Social, sobre la pertinencia de la participación al evento de I+D+i del personal académico titular, para otorgar el aval.
  - La emisión de las certificaciones presupuestarias correspondientes a la EOD-UGIPS.
  - En esta fase, el personal académico titular solicitará a la EOD-UGIPS un itinerario del viaje que va a realizar. Sobre la base a la información proporcionada con dicho itinerario, procederá a elaborar el formulario de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. Este formulario, se entregará debidamente completado a la EOD-UGIPS.
- En el caso de movilizaciones internacionales, el Vicerrector de Investigación y Proyección Social informará, vía Quipux, al Rector, sobre el aval concedido y solicitará la autorización correspondiente para conceder la licencia. El Rector dispondrá a la Dirección de Talento Humano el trámite pertinente, con toda la documentación de respaldo.



- En el caso de movilizaciones nacionales, el Vicerrector de Investigación y Proyección Social autorizará la participación del personal académico titular en el evento de I+D+i y remitirá a la Dirección de Talento Humano la documentación de soporte para legalizar la movilización nacional del solicitante.
- La Dirección de Talento Humano:
  - En el caso de movilizaciones a nivel internacional, revisa y verifica la documentación presentada para la elaboración del informe técnico, resolución administrativa y acción de personal, para la legalización por parte del Rector.
  - En el caso de movilizaciones a nivel nacional, revisa y verifica la documentación presentada para la elaboración de la acción de personal, para la legalización del Rector.
  - Con la legalización por parte del Rector, la Dirección de Talento Humano remitirá toda la documentación de soporte a la EOD-UGIPS para la compra de pasajes, pago de viáticos y pago de inscripción, según el caso.
- La EOD-UGIPS:
  - Procesará el pago de viáticos e inscripción, así como la compra de pasajes, según el caso.
- Al terminar la licencia, y dentro de los cuatro días laborables siguientes, el personal académico titular deberá:
  - Presentar al jefe inmediato superior, y a la EOD-UGIPS, el Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales.
    - Anexos: Pases a bordo originales y facturas de movilización.
    - En el caso de movilizaciones dentro del territorio nacional, se deberá adjuntar las facturas por gastos de alojamiento, movilización en la localidad y alimentación.

Quito DM, 17 de julio del 2017

  
Dr. Alberto Celi  
Vicerrector de Investigación y Proyección Social



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
Y PROYECCIÓN SOCIAL