



# **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO AL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA “UEA”**



## LA JUNTA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA "UEA"

### CONSIDERANDO

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el RO No. 298, del 12 de octubre del 2010, en el artículo 17 dice; "Reconocimiento de la Autonomía responsable" El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

**Que**, el Art. 155 de la LOES determina que los profesores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus funciones, consecuentemente, tienen que cumplir con la asistencia en la programación académica de cada periodo o ciclo.

**Que**, es atribución de la junta Universitaria expedir, reformar y derogar los reglamentos e instructivos internos que regulen en las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

**Que**, La Universidad Estatal Amazónica debe reglamentar adecuadamente su política de control de asistencia y su justificación de los docentes en la Institución.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 4 del Estatuto:

### RESUELVE

#### EXPEDIR, EL: REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO AL DOCENTE

#### SECCIÓN I AMBITO Y COMPETENCIA

**Art. 1.-** La asistencia de los docentes para impartir cátedra, realizar labores de Investigación, Vinculación o Extensión, y de Gestión; como también el seguimiento académico y el cumplimiento del plan de docencia, se regirán por el presente reglamento, basado la LOES, Estatuto de la UEA y disposiciones de la Junta Universitaria relacionadas con el Régimen Docente.

**Art. 2.-** El control de asistencia y seguimiento académico del docente estará a cargo del Director de Escuela al que pertenece el docente, o en el que eventualmente presta sus servicios.

**Art. 3.-** El docente universitario de la UEA, tiene la obligación de presentar dentro de los quince días desde el inicio de cada periodo académico, su portafolio docente que contiene: plan calendario de cada asignatura, sílabos de las asignaturas, plan de trabajo de vinculación, proyectos de investigación, plan de prácticas de la asignatura y otros documentos que la autoridad determine por la buena marcha académica, el mismo que deberá presentar un informe final por las actividades realizadas al término de la gestión.



**Art. 4.-** Los docentes deben asistir puntualmente a su lugar de trabajo para desempeñar las labores asignadas en su respectivo nombramiento, contrato o distributivo aprobado por la Junta Universitaria.

**Art. 5.-** Los horarios establecidos por la Dirección de Escuela de cada Facultad, y aprobados por el máximo organismo son obligatorios y deberán ser ejecutados y cumplidos, tanto por estudiantes como por docentes, no se admiten cambios en los mismos, sin previo conocimiento y autorización de las autoridades de la Facultad.

**Art. 6.-** El docente deberá registrar su asistencia a clases y el avance de su asignatura, en los registros de control correspondiente.

**Art. 7.-** El avance académico en cada asignatura, deberá ajustarse al Plan de Docencia y será revisados y avalados mensualmente por los Director de Escuela, quienes presentarán con esta periodicidad, un informe al Decano de la Facultad.

## **SECCIÓN II DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

**Art. 8.-** Se establecen los siguientes instrumentos para el control de asistencia y seguimiento académico:

Para el registro por parte del Docente:

1. Leccionario de Registro Docente.
2. Hoja de Control de asistencia estudiantil.
3. Matriz de informes de labores complementarias.

Para el registro por parte del Director de Escuela:

1. Matriz de Asistencia Docente.
2. Matriz de Cumplimiento del Plan de Docencia.
3. Controles Académicos.

### **Art. 9.- DE LOS LECCIONARIO DE REGISTRO DOCENTE**

Cada Dirección de Escuela de la Universidad Estatal Amazónica, dispondrá de un espacio físico donde se coloquen los Leccionario de Registro Docente para el registro diario de las clases de todos los docentes, los mismos que deberán colocarse antes del inicio de la primera clase y ser retiradas por parte de los Directores de Escuela o por el personal asignado a la conclusión de la última clase de cada jornada.

En dicho Leccionario se deberá incluir los siguientes aspectos:

1. Identificación de la asignatura.
2. Nombre del Docente.
3. Horario.
4. Unidad
5. Objetivo.
6. Contenido.
7. Metodología.
8. Horas.
9. Firma del Docente



10. Fecha.
11. Listado de los estudiantes.

Por su parte el docente deberá registrar todos los datos que le corresponde.

#### **Art. 10.- DE LA ASISTENCIA ESTUDIANTIL.**

El docente registrara en forma obligatoria en cada clase a su cargo la asistencia de los estudiantes en el control de asistencia de los estudiantes. La Secretaria Académica, publicara mensualmente el porcentaje de la asistencia del estudiante y al culminar el semestre un resumen de asistencia total, el mismo que determinara la aprobación o reprobación de la asignatura por parte del estudiante.

#### **Art. 11.- DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DOCENCIA.**

En forma mensual, el Director de Escuela y Coordinadora de Área, llenará un registro electrónico para realizar un seguimiento del avance de la asignatura y actividades realizadas en cada clase por cada uno de los docentes, en base a la información anterior, que será comparada con el Plan de Docencia de cada asignatura, el Director de Escuela deberá imprimir un informe de cumplimiento del plan de docencia, la que deberá entregarse a cada docente haciéndole conocer la conformidad o las observaciones pertinentes.

#### **Art. 12.- DE LOS CONTROLES ACADÉMICOS DEL DIRECTOR DE ESCUELA.**

*El Director de Escuela deberá realizar en forma sistemática un control académico de sus docentes, verificando la presencia del docente en su clase y asistiendo a la misma por un breve periodo para constatar el desarrollo de la clase, los métodos y técnicas de enseñanza y los medios utilizados.*

La información será llenada en un formulario y contrastada con el plan de docencia, el registro de la asistencia y la hoja de control respectiva. El reporte correspondiente servirá como un instrumento para la evaluación final del docente por parte del Director de Escuela.

Los controles académicos deberán ser programados asegurando que la totalidad de los docentes de una Escuela sean sujetos al menos dos veces en un mismo periodo semestral para cada una de sus asignaturas.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS TOLERANCIAS, PERMISOS, FALTAS Y DECLARATORIAS EN COMISIÓN**

**Art. 13.-** El Docente debe concurrir a sus clases con puntualidad, conforme al horario académico establecido. Los períodos de clase tendrán una duración de 60 minutos.

**Art 14.-** Si el profesor no concurriese a su período de clase sin una justificación previa, hasta transcurridos los primeros diez (10) minutos, los estudiantes podrán retirarse, previa comunicación del particular por parte del presidente de curso u otro estudiante, al Director de Director de Escuela, Subdecano o al Decano, el cual deberá registrar la falta correspondiente en la matriz de asistencia.



**Art 15.-** Si los estudiantes de un curso o paralelo, no concurren al período de clase a la hora establecida, el profesor esperará en el aula hasta transcurridos diez minutos; en caso de no tener asistencia estudiantil deberá dar la clase por avanzada, firmando en la hoja de control docente la ausencia de los estudiantes y comunicando sobre el particular al Director de Escuela, Subdecano o al Decano.

**Art 16.-** Los docentes podrán justificar su inasistencia en los siguientes casos.

1. Problemas Familiares debidamente justificados.
2. Eventos de capacitación.
3. Actividades programadas por las instancias Universitarias, dentro o fuera de la ciudad.
4. Motivos de salud, con el certificado médico del seguro social o abalizado por el médico del DBU.
5. Declaratorias en comisión en el marco de Ley Orgánica Educación Superior
6. Declaratorias en comisión en el marco de la reglamentación específica Estatuto de la UEA.
7. Casos de fuerza mayor o fortuita.

**Art 17.-** El docente presentará por escrito al Decano, Director de Escuela o a la autoridad competente la justificación de su inasistencia, dentro de los tres días hábiles subsiguientes al registro de la falta.

**Art 18.-** Cuando lo requieran, los docentes solicitarán permiso de sus labores (licencia), mediante solicitud escrita, dirigida al Decano, haciendo constar los periodos previstos para la recuperación de sus clases.

**Art 19.-** El docente deberá fijar clases de recuperación de todas las inasistencias y permisos que hubiera solicitado, para ello coordinará debidamente con los estudiantes de su curso respecto a las fechas y horarios de recuperación y comunicarlas por escrito a la dirección de su Escuela, para el registro correspondiente.

**Art 20.-** Las faltas que no hayan sido debidamente justificadas y recuperadas serán descontadas de la remuneración mensual del docente, en estricta aplicación de la normativa institucional.

#### **SECCIÓN IV DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DOCENTE**

**Art 21.-** Al finalizar la gestión académica, el docente deberá presentar al Director de Escuela o autoridad competente, un Informe Final de Actividades con resultados en cumplimiento a los indicadores o metas de su plan de trabajo, que incluya:

1. Avance registrado, cumplimiento de objetivos y rendimiento en cada asignatura.
2. Informes de labores complementarias (Vinculación, Investigación formativa, etc...)
3. Ficha de Autoevaluación, que compare los objetivos propuestos en el Plan de Docencia, con los realmente alcanzados en la gestión.
4. Otras actividades asignadas al docente por las autoridades desarrolladas en el periodo.



5. Al finalizar cada semestre, se deberá impostergablemente a proceder a la evaluación del desempeño docente de acuerdo a las disposiciones ley en actual vigencia.

**Art 22.-** La documentación recabada, servirá como base al Director de Escuela para elaborar el Informe de Desempeño del Docente, debiendo sus resultados ser comunicados al interesado, como también a las autoridades facultativas para ser tomados en cuenta en:

1. La Comisión de Evaluación que aplicará lo que dispone la LOES y lo que dispone el Estatuto de la UEA.
2. El Cuadro de Honor de los docentes de cada Escuela.

## **SECCIÓN V DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Cuando la entrega de notas recaiga en un día no hábil dentro de los cuatro días, el acta se entregara hasta las 12h00 del próximo día hábil.

**SEGUNDA.-** Los docentes deberán justificar su inasistencia al Rector de la UEA

**TERCERA.-** Para los docentes se reconoce la asignación de carga horaria de acuerdo al tipo de dedicación, en base a las disposiciones de la Junta Universitaria para el número de asignaturas y paralelos, salvo casos excepcionales debidamente justificados:

1. Docente a Tiempo Completo: 40 h/semana.
2. Docente a Medio Tiempo: mas 20 h/semana.
3. Docente a Dedicación Parcial: hasta 19 h/semana.

**CUARTA.-** Los Docentes cuya actividad principal es la Investigación, Extensión o las funciones de Administración y Gestión Universitaria, registrarán su actividad principal (salvo excepciones debidamente justificadas) con el sistema de control institucional vigente.

**QUINTA.-** Se establecen los siguientes horarios para los docentes en función de su dedicación:

1. Docentes Tiempo Completo: 8 h/diarias por 5 días por semana.
2. Docentes a Medio Tiempo: 4 días por semana.
3. Docentes a Tiempo Parcial: 3 días por semana.

**SEXTA.-** El sistema vigente del avance académico del programa, deberá ajustarse de acuerdo a lo establecido en el art. 11 del presente reglamento.

**SEPTIMA.-** Los Directores de Escuela, Decanos y Subdecanos tendrá una asignatura a su cargo una por semestre.



**OCTAVA.-** Los eventos de capacitación, maestrías, doctorados, se autorizarán cuando correspondan a la formación profesional del docente y a las líneas de investigación de la UEA, y, serán autorizados por el Rector y el Máximo Organismo universitario.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Hasta que se ponga en vigencia las nuevas Facultades y se designen Decanos y Subdecanos se reconocen las siguientes disposiciones transitorias.

- a) El Orden jerárquico que deberá observarse para la gestión administrativa y académica, es el siguiente: Director de Escuela, Vicerrector, Rector y Junta Universitaria.

### **DISPOSICION FINAL**

**UNICA.-** El presente Reglamento será aprobado por la Junta Universitaria y entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Dado y firmado en la sala de la Junta Universitaria, a los catorce días del mes de febrero del 2012.

- f) Dr.C. PhD. Julio Cesar Vargas, Rector
- f) Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General Procurador

### **SECRETARÍA GENERAL-PROCURADURÍA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

**CERTIFICO.-** Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General Procurador de la Universidad Estatal Amazónica, Certifica Que el presente Reglamento de Control de Asistencia y Seguimiento Académico al Docente de La Universidad Estatal Amazónica fue analizado, discutido y aprobado en dos instancias por la Junta Universitaria, en primera en sesión ordinaria de fecha del 6 de enero del 2012; y, en segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria del 14 de febrero del 2012.

Puyo, 15 de febrero del 2012.

**Dr. Ernesto Andrade Cerdán  
SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR UEA**