

21-10-2019



# CÓDIGO: SGC-PRO-007 PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



## Contenido

|        |                                                            |   |
|--------|------------------------------------------------------------|---|
| 1.     | Introducción .....                                         | 2 |
| 2.     | Objetivo .....                                             | 2 |
| 2.1.   | Plan de trabajo docente .....                              | 2 |
| 2.2.   | Seguimiento al Syllabus.....                               | 2 |
| 3.     | Alcance .....                                              | 2 |
| 4.     | Referencia .....                                           | 2 |
| 5.     | Definiciones.....                                          | 2 |
| 6.     | Responsabilidades.....                                     | 3 |
| 6.1.   | Componentes del formato del Plan de Trabajo Docente.....   | 3 |
| 6.1.1. | Encabezado .....                                           | 3 |
| 6.1.2. | Horario académico .....                                    | 3 |
| 6.1.3. | Resumen de horas por semana.....                           | 3 |
| 6.2.   | Tipos de personal académico: actividades y dedicación..... | 4 |
| 6.2.1. | De docencia .....                                          | 4 |
| 6.2.2. | De Investigación .....                                     | 4 |
| 6.2.3. | De Gestión Académica .....                                 | 4 |
| 6.3.   | Políticas de operación Seguimiento al Syllabus .....       | 5 |
| 6.3.1. | Indicadores Verificables .....                             | 5 |
| 6.3.2. | Valores de los indicadores.....                            | 5 |
| 6.3.3. | Consideraciones Generales .....                            | 5 |
| 7.     | Periodicidad.....                                          | 5 |
| 8.     | Descripción de Actividades .....                           | 5 |
| 8.1.   | Plan de Trabajo Docente .....                              | 5 |
| 8.2.   | Seguimiento al Syllabus.....                               | 6 |
| 9.     | Diagrama de flujo .....                                    | 7 |
| 9.1.   | Plan de Trabajo Docente .....                              | 7 |
| 9.2.   | Seguimiento al Syllabus.....                               | 8 |
| 10.    | Registros .....                                            | 8 |
| 11.    | Historial de modificaciones .....                          | 8 |
| 12.    | Anexos .....                                               | 9 |

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

|                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Universidad<br/>Ecotec</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO</b><br>VICERRECTORADO ACADÉMICO | <b>Código:</b> SGC-PRO-007<br><b>Fecha de Emisión:</b> 21/10/2019<br><b>Nº de Revisión:</b> 01<br><b>Página:</b> Página 2 de 9 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. Introducción

El presente procedimiento detalla las actividades a seguir para la provisión del servicio de formación académica.

Por su lado, la elaboración del plan de trabajo docente semestral, considerará las actividades a desarrollarse por el cuerpo docente, junto con el tiempo de dedicación, como insumo para el monitoreo y evaluación integral docente.

En relación al seguimiento al syllabus, se articula con el proceso de evaluación docente, que se realiza por parte de los estudiantes, mismo que se realizará a través del Atrium (aula virtual), una vez durante cada periodo académico, y permite a la institución realizar seguimiento y a los estudiantes evaluar los resultados de los aprendizajes declarados en el micro currículo (Plan de trabajo docente).

## 2. Objetivo

### 2.1. Plan de trabajo docente

Proporcionar las directrices para la planificación de las actividades docentes a realizarse en cada periodo académico, así como el tiempo de dedicación en cada una de ellas para cumplir con los estándares de calidad de la Universidad ECOTEC.

### 2.2. Seguimiento al Syllabus

Brindar los lineamientos a seguir para la verificación del cumplimiento de las actividades y tareas programadas en las carreras y programas de posgrado de la Universidad ECOTEC.

## 3. Alcance

Este procedimiento aplica a las carreras y programas de posgrado ofertados por la Universidad ECOTEC.

## 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior “LOES” vigente y su reglamento y demás normativa y disposiciones legales que rigen el Sistema de Educación Superior
- Estatuto Orgánico Universidad ECOTEC
- Modelos de Evaluación de Educación Superior vigentes nacionales y/o internacionales
- Manual de Sistema de Gestión de la Calidad
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente
- Plan de Mejoras vigente
- Manual de Procedimientos
- Procedimiento SGC-PRO-003
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos

## 5. Definiciones

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

|                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Universidad<br/>Ecotec</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO</b><br>VICERRECTORADO ACADÉMICO | <b>Código:</b> SGC-PRO-007<br><b>Fecha de Emisión:</b> 21/10/2019<br><b>Nº de Revisión:</b> 01<br><b>Página:</b> Página 3 de 9 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Evaluación:** la acción y efecto de evaluar. En este sentido, una evaluación es un juicio cuya finalidad es establecer, tomando en consideración un conjunto de criterios o normas, el valor, la importancia o el significado de algo.

**Syllabus:** es un instrumento diseñado para planificación de la clase, es, en pocas palabras, la clave en la planificación de la asignatura, para otro es un tipo de contrato entre el catedrático y el estudiante, que contienen los objetivos y las actividades que responden al modelo educativo y pedagógico a alcanzar dentro del espacio académico. Los contenidos que se desarrollarán, las actividades de enseñanza y aprendizaje.

**Seguimiento:** observar y analizar la evolución un determinado caso. Aunque el término puede aplicarse a cualquier investigación, proceso o proyecto con observación constante para controlar el cumplimiento de alguna actividad y generar actividades correctivas.

## 6. Responsabilidades

**Contraloría Académica:** Controlar, examinar y registrar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e información académica de grado y posgrado, y requerir acciones correctivas y de mejora a las que hubiere lugar.

**Coordinador(a) Académico:** Supervisar la elaboración y cumplimiento del syllabus.

**Decano(a):** Ejecutar y controlar la elaboración del Plan de trabajo docente de acuerdo. Aprobar los syllabus y verificar su cumplimiento.

**Docente:** Elaborar y ejecutar syllabus durante el periodo académico correspondiente.

**Vicerrector(a) Académico(a):** Establecer estrategias de alto nivel para las unidades y áreas académicas a mediano y largo plazo.

### 6.1. Componentes del formato del Plan de Trabajo Docente

#### 6.1.1. Encabezado

Se deberá indicar el nombre del docente, facultad a la que pertenece, periodo académico correspondiente, tipo de personal académico, actividades y dedicación.

#### 6.1.2. Horario académico

En el horario académico se detallarán las materias asignadas al docente con su respectivo horario de clase. De esta manera el decano o responsable académico podrá, a través de esta herramienta, conocer la disponibilidad de cada docente para la asignación de otras responsabilidades.

#### 6.1.3. Resumen de horas por semana

Se detallan el total de horas semanales que se dedican a las actividades de docencia, gestión académica, investigación y vinculación con la sociedad. Cada docente debe tener el resumen del total de horas de clases que imparte a la semana, las horas que dedica a la preparación de clases, horas de tutoría, horas de gestión académica, horas de investigación y horas de vinculación con la sociedad. La suma de todas las horas debe ser igual a la cantidad permitida de acuerdo con el tiempo de dedicación establecido en el contrato que tenga el docente con la institución y la normativa vigente establecida.

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

Para la elaboración del Plan de trabajo docente, se deberá tener en cuenta lo señalado en el Reglamento de Escalafón Docente e Investigados expedido por el Consejo de Educación Superior.

La ejecución y control del Plan de trabajo docente, será responsabilidad de los decanos y coordinadores académicos de cada facultad o dirección correspondiente, en éstos se considerarán los aspectos señalados en el formato de plan de trabajo docente semestral. (ver Anexo 1)

## **6.2. Tipos de personal académico: actividades y dedicación**

Los profesores e investigadores de la Universidad ECOTEC, titulares y no titulares, pueden cumplir las siguientes actividades reconocidas en lo preceptuado por el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

### **6.2.1. De docencia**

Se regirán bajo la siguiente tabla

| <b>DOCENCIA</b>            |                             |                                   |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>CATEGORÍA ACADÉMICA</b> | <b>TIEMPO DE DEDICACIÓN</b> | <b>RANGO DE HORAS A LA SEMANA</b> |
| Titulares                  | Tiempo Completo             | 12 - 16 horas clases              |
|                            | Tiempo Parcial              | 3 - 9 horas clases                |
|                            | Medio Tiempo                | 3 - 10 horas clases               |
| No Titulares               | Tiempo Completo             | 12 - 24 horas clases              |
|                            | Tiempo Parcial              | 2 - 13 horas clases               |
|                            | Medio Tiempo                | 2 - 13 horas clases               |

### **6.2.2. De Investigación**

Profesores que se dedican a actividades de investigación en un rango entre 25 y hasta 31 horas. Solo podrán asignárseles hasta 6 horas de clases y las horas restantes para las 40 horas en actividades de gestión.

### **6.2.3. De Gestión Académica**

Profesores que realizan actividades de dirección o gestión académica en un rango entre 18 y hasta 20 horas. En estas actividades se considerarán a: Autoridades Académicas (Canciller, Rector y Vicerrectores), Directores Académicos (Contralor Académico, Decanos, Coordinadores Académicos y Directores de Áreas Académicas). Sólo podrán asignárseles hasta 6 horas de clases y las horas restantes para las 40 horas en actividades de investigación, exceptuándose de lo anterior a las Autoridades Académicas que solo podrán dedicar 3 horas semanales a la docencia o la investigación.

La selección de las actividades a cumplir por cada profesor determinará la ponderación de los componentes de evaluación integral como lo establece el Reglamento de Evaluación Integral de Desempeño del personal académico de la Universidad ECOTEC.

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

|                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Universidad<br/>Ecotec</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO</b><br>VICERRECTORADO ACADÉMICO | Código: <b>SGC-PRO-007</b><br>Fecha de Emisión: <b>21/10/2019</b><br>Nº de Revisión: <b>01</b><br>Página: <b>Página 5 de 9</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.3. Políticas de operación Seguimiento al Syllabus

#### 6.3.1. Indicadores Verificables

El proceso de Seguimiento de Syllabus considera los siguientes indicadores a evaluar sobre el desempeño del docente, integrados en la encuesta realizada a cada estudiante, por cada paralelo a través del Atrium:

1. Consiguió los objetivos propuestos en el syllabus.
2. Demostró planificación de su cátedra diariamente.
3. Promovió la investigación, lectura y el desarrollo de trabajos extra-clases.
4. Utilizó ejemplos y ejercicios prácticos acordes a los temas tratados.
5. Los materiales de estudio fueron adecuados para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
6. Explicó con claridad sobre la forma de evaluar el aprendizaje.
7. La evaluación estuvo relacionada con los temas impartidos.

#### 6.3.2. Valores de los indicadores

Cada uno de los indicadores a evaluar tendrá un valor máximo de 5 y el rango evaluativo se estructura de la siguiente forma:

| ESCALA      | EVALUACIÓN    |
|-------------|---------------|
| 5.00 – 4.50 | SOBRESALIENTE |
| 4.49 – 4.00 | ACEPTABLE     |
| 3.99 – 3.50 | REGULAR       |
| 3.49 – 0.00 | INSUFICIENTE  |

#### 6.3.3. Consideraciones Generales

- Los valores obtenidos en cada indicador serán promediados en un valor final.
- Los reportes de resultados de Seguimiento de Syllabus serán visibles por el SAUE (Sistema Académico de la Universidad ECOTEC) solamente por los directivos académicos.
- Los resultados de Seguimiento de Syllabus deberán ser analizados al seno de la Comisión Académica de cada Facultad, y retroalimentados con los colectivos académicos.

## 7. Periodicidad

Semestral

## 8. Descripción de Actividades

### 8.1. Plan de Trabajo Docente

| Nº | Responsable                    | Actividad                                                                                                       | Documento de Trabajo |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Coordinador(a)<br>Académico(a) | Verificar el número de la planta docente y número de estudiantes a contarse para el siguiente periodo académico |                      |
| 2  | Coordinador(a)<br>Académico(a) | Elaborar horarios y asignaturas a dictarse en el siguiente periodo académico                                    | Horario de Clases    |

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

|   |                             |                                                                                |                                  |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3 | Coordinador(a) Académico(a) | Asignar docentes y cupos de estudiantes para materias a dictarse               |                                  |
| 4 | Docente                     | Verificar las materias a dictar y confirmar disponibilidad en horario sugerido | Aceptación de horario de clases  |
| 5 | Docente                     | Elaborar syllabus de la(s) materia(s) asignada(s)                              | Ver 8.2. Seguimiento al Syllabus |
| 6 | Coordinador(a) Académico(a) | Fijar asignación de horas clase del cuerpo docente                             |                                  |
| 7 | Decano(a)                   | Revisar y aprobar distributivo horario de planta docente                       |                                  |

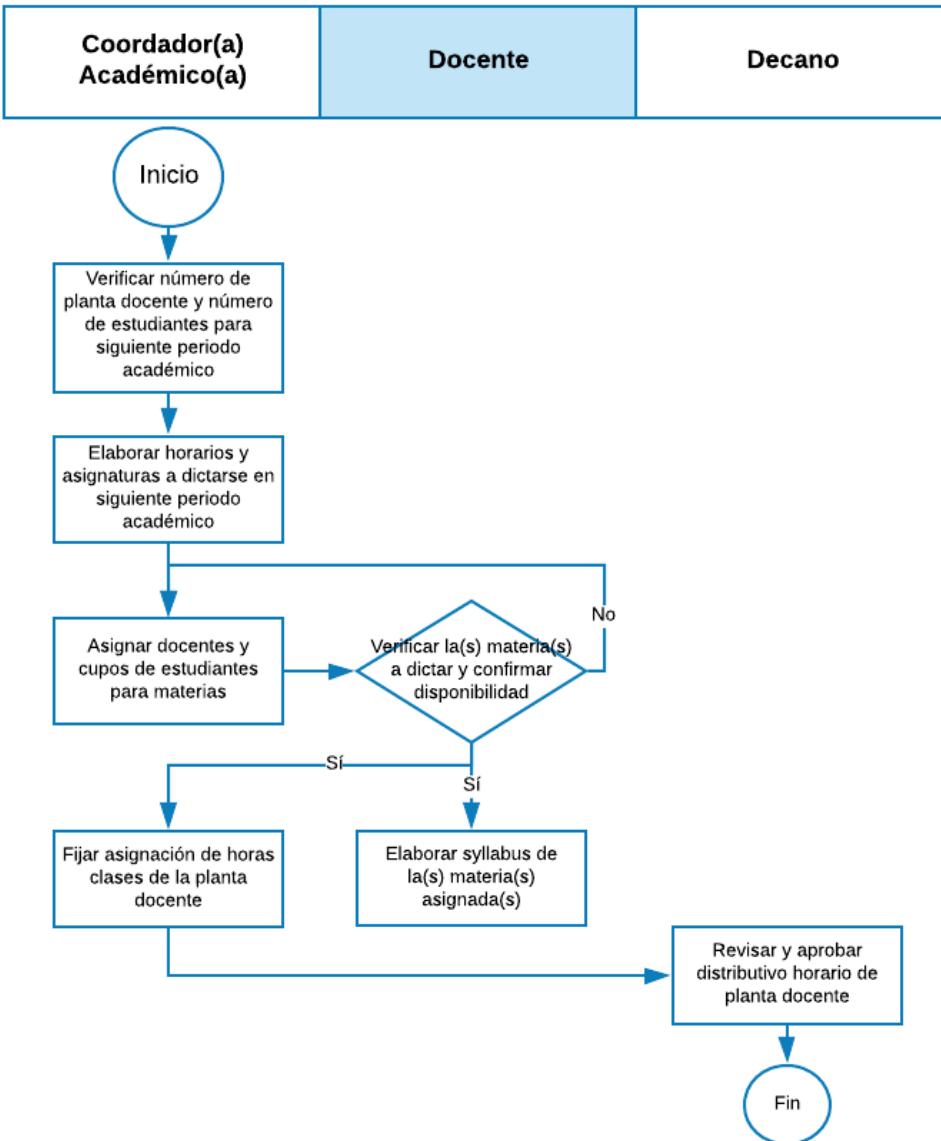
### 8.2. Seguimiento al Syllabus

| Nº | Responsable                 | Actividad                                                                                          | Documento de Trabajo                  |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Docente                     | Elaborar syllabus de la(s) materia(s) asignadas e ingresar a plataforma atrium                     | Syllabus ingresado                    |
| 2  | Coordinador(a) Académico(a) | Supervisar la elaboración y carga a plataforma del atrium los syllabus de la planta docente        | Informe de revisión de Syllabus       |
| 3  | Coordinador(a) Académico(a) | Revisar y aprobar en primera instancia el contenido de los syllabus cargados por la planta docente | Syllabus revisado                     |
| 4  | Decano(a)                   | Aprobar de manera definitiva los syllabus cargados en atrium por la planta docente                 | Syllabus aprobado                     |
| 5  | Docente                     | Ejecutar la planificación descrita en el syllabus acorde a los tiempos y objetivos propuestos      |                                       |
| 6  | Docente                     | Realizar autoevaluación docente                                                                    | Autoevaluación docente                |
| 7  | Estudiante                  | Verificar cumplimiento de la programación de syllabus y realizar evaluación docente                | Evaluación del estudiante por cátedra |
| 8  | Coordinador(a) Académico(a) | Elaborar evaluación integral docente                                                               | Evaluación integral docente           |
| 9  | Decano(a)                   | Realizar retroalimentación de los resultados de evaluación docente                                 |                                       |

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

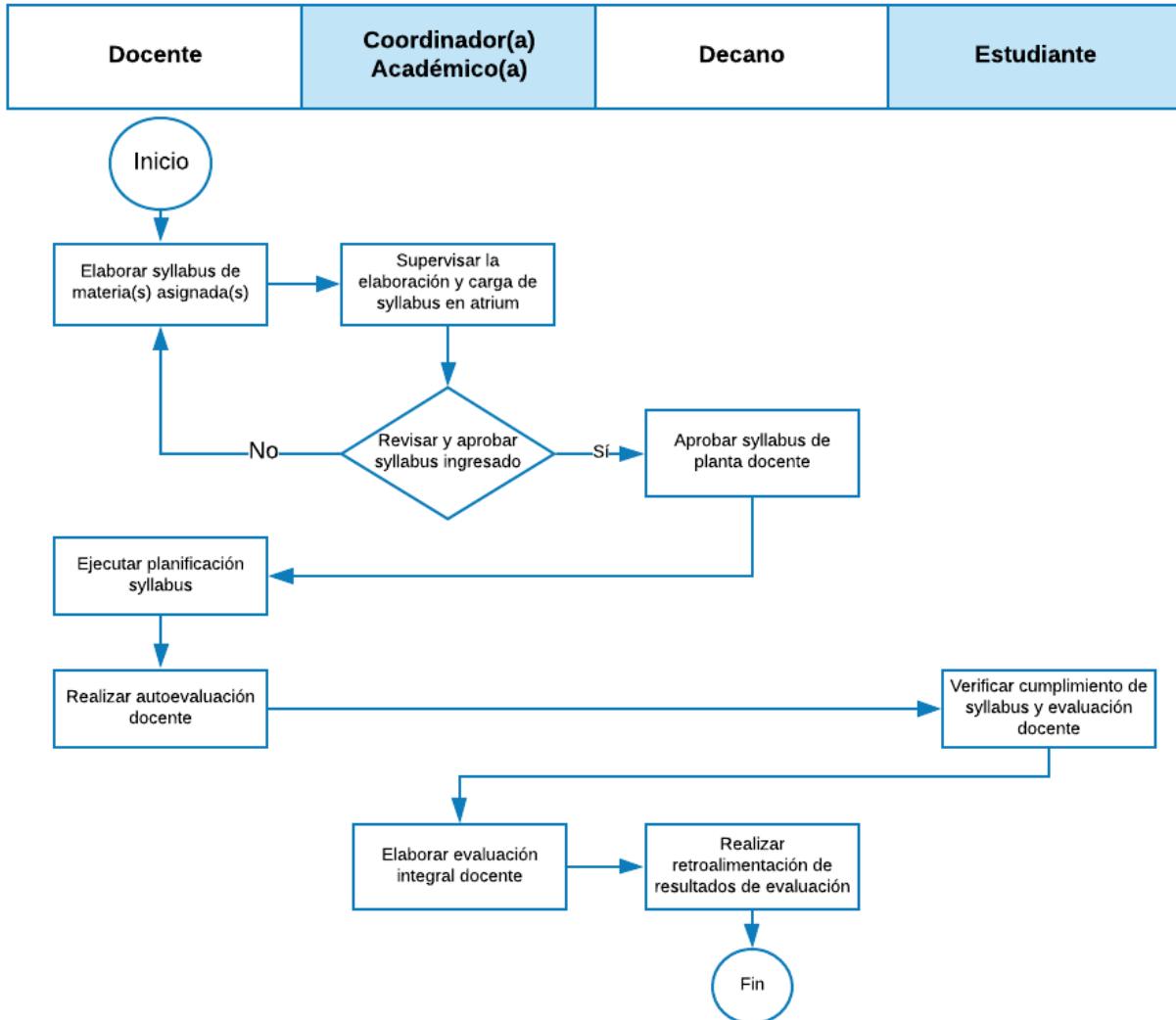
## 9. Diagrama de flujo

### 9.1. Plan de Trabajo Docente



| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

## 9.2. Seguimiento al Syllabus



## 10. Registros

- Distributivo horario
- Syllabus materia
- Evaluación Integral docente

## 11. Historial de modificaciones

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                 | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|-------------------|----------------------------------------|---------------|---------------|
| 00      | 10/04/2017        | Implementación del procedimiento       | D. Alfonso    | G. Alcívar    |
| 01      | 21/10/2019        | Incorporación del procedimiento al SGC | O. Silva      | CSU           |

| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

|                                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Universidad</b><br><b>Ecotec</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO</b><br><br><b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b> | <b>Código:</b> SGC-PRO-007<br><b>Fecha de Emisión:</b> 21/10/2019<br><b>Nº de Revisión:</b> 01<br><b>Página:</b> Página 9 de 9 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 12. Anexos



| <b>FACULTAD:</b>                   | <b>PERÍODO:</b>                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
|------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| <b>DOCENTE:</b>                    | <b>DEDICACIÓN:</b>                      |                       |                             |                                         |                                     |              |
| <b>HORARIO ACADÉMICO</b>           |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
|                                    | LUNES                                   | MARTES                | MIÉRCOLES                   | JUEVES                                  | VIERNES                             | SÁBADO       |
| 07:30 – 08:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 08:30 – 09:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 09:50 – 10:50                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 10:50 – 11:50                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 11:50 – 13:00                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 13:30 – 14:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 14:30 – 15:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 15:30 – 16:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 16:30 – 17:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 17:30 – 18:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 18:30 – 19:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 19:30 – 20:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 20:30 – 21:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| 21:30 – 22:30                      |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| <b>RESUMEN DE HORAS POR SEMANA</b> |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |
| <b>ACTIVIDADES DE DOCENCIA</b>     |                                         |                       |                             | <b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA</b> | <b>ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN</b> | <b>TOTAL</b> |
| <b>HORAS CLASE</b>                 | <b>PREPARACIÓN DE CLASES Y EXÁMENES</b> | <b>HORAS TUTORÍAS</b> | <b>HORAS DE VINCULACIÓN</b> | <b>HORAS DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>       | <b>HORAS DE INVESTIGACIÓN</b>       |              |
|                                    |                                         |                       |                             |                                         |                                     |              |

|                                                     |                                                         |                              |                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por:                                      | Revisado por:                                           | Supervisado por:             | Autorizado por:                |
| PhD. Duniesky Alfonso Caveda<br>Contralor Académico | Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert<br>Vicerrectora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |