

21-10-2019



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

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 1 de 9

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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 4 de 9

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 registrarán bajo la siguiente tabla

DOCENCIA		
CATEGORÍA ACADÉMICA	TIEMPO DE DEDICACIÓN	RANGO DE HORAS A LA SEMANA
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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 5 de 9

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) Académico(a)	Verificar el número de la planta docente y número de estudiantes a contarse para el siguiente periodo académico	
2	Coordinador(a) 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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert 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	

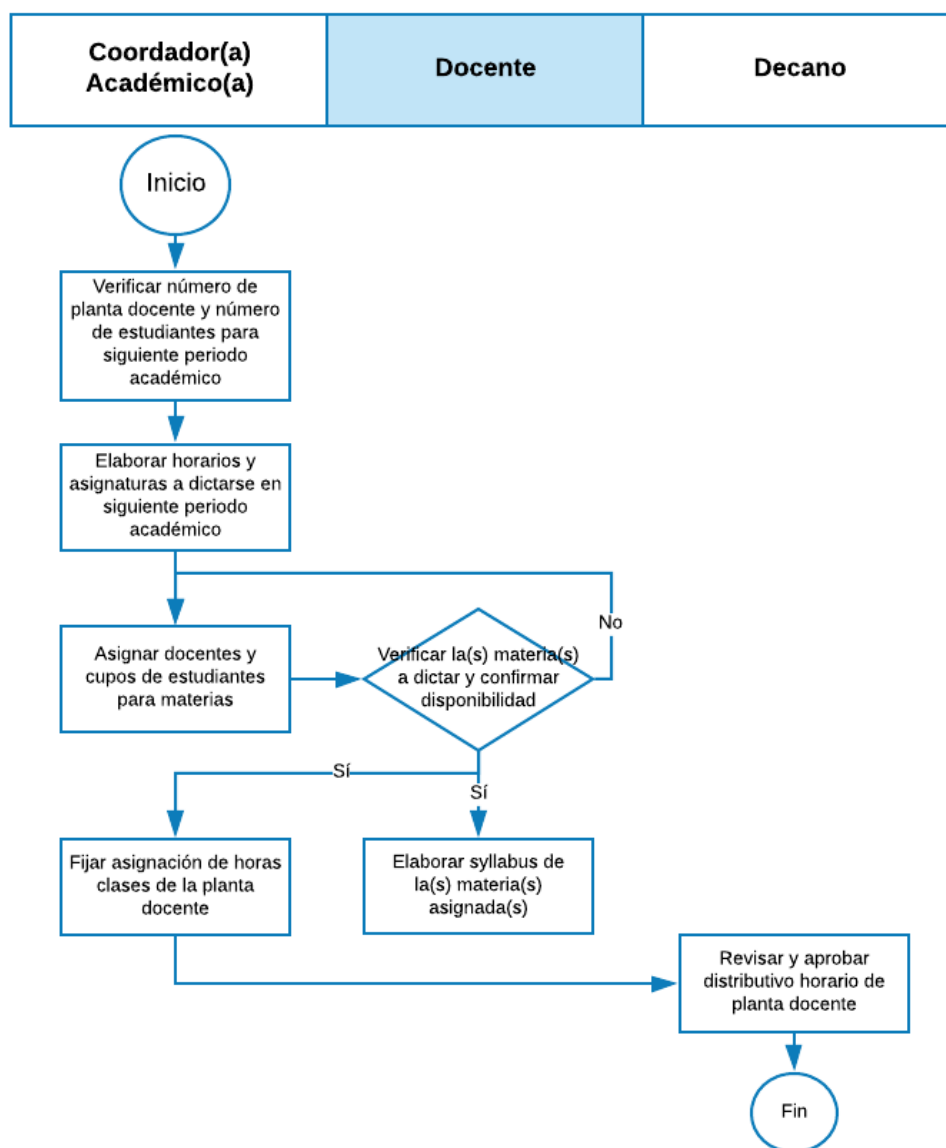
8.2. Seguimiento al Syllabus

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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9. Diagrama de flujo

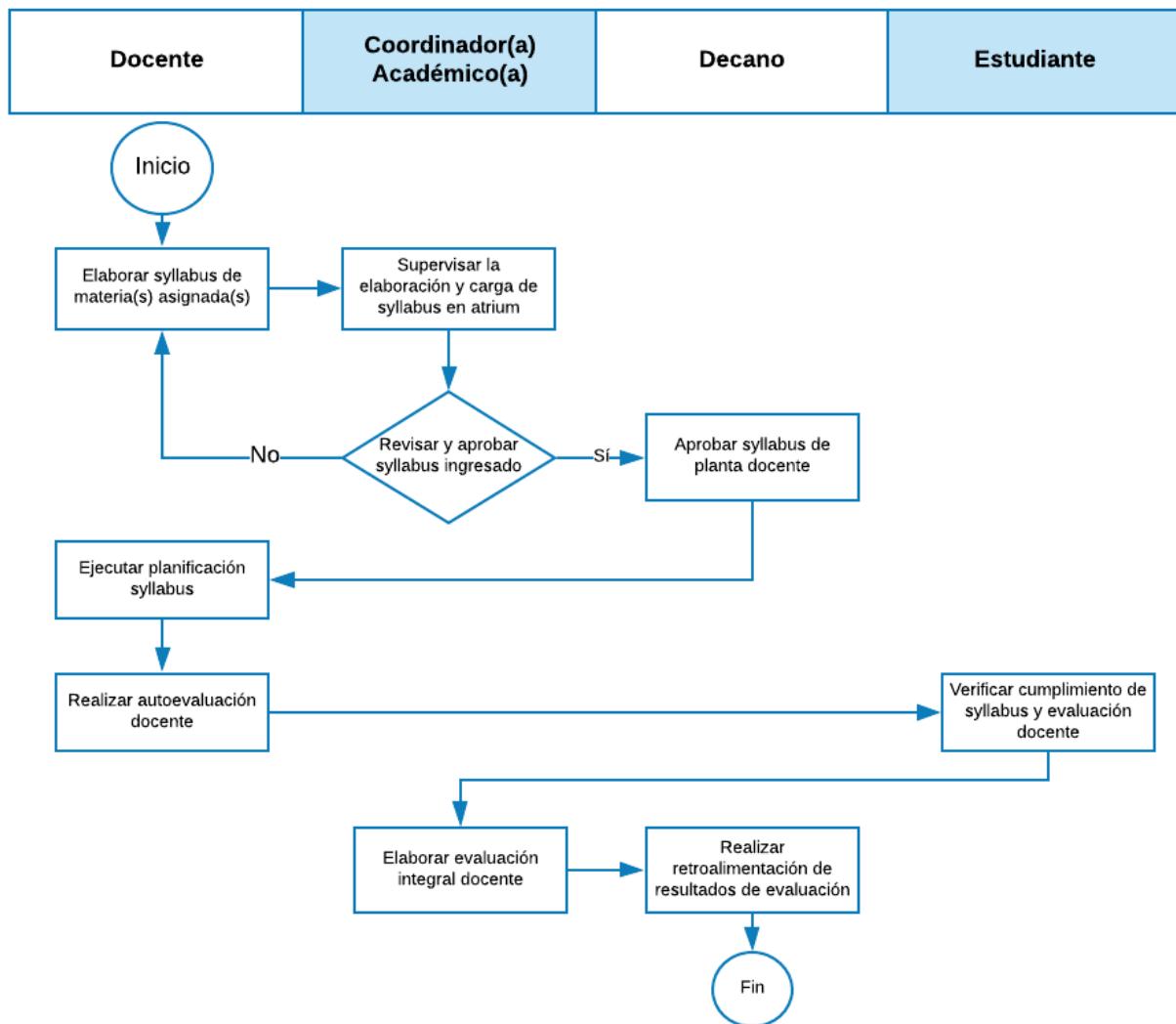
9.1. Plan de Trabajo Docente



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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 8 de 9

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 Contralor Académico	Mgs. Gilda Alcívar de Gilbert Vicerrectora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO	Código:	SGC-PRO-007
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 9 de 9

12. Anexos



FACULTAD:				PERIODO:		
DOCENTE:				DEDICACIÓN:		
HORARIO ACADÉMICO						
	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						
RESUMEN DE HORAS POR SEMANA						
ACTIVIDADES DE DOCENCIA				ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	TOTAL
HORAS CLASE	PREPARACIÓN DE CLASES Y EXÁMENES	HORAS TUTORÍAS	HORAS DE VINCULACIÓN	HORAS DE GESTIÓN ACADÉMICA	HORAS DE INVESTIGACIÓN	

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