

25-2-2022



CÓDIGO: VAC-PRO-018
PROCEDIMIENTO PARA
MANEJO DE
INCIDENCIAS DOCENTES

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE INCIDENCIAS DOCENTES

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Procesos Académicos para Acreditación	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Asunción Argudo	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  PHD. Gilda Alcivar
Fecha: 25-02-2022	Fecha: 25-02-2022	Fecha: 25-02-2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para Acreditación	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas	3
6.	Responsabilidades	4
6.1	Políticas de operación.....	4
7.	Periodicidad.....	7
8.	Descripción de actividades	7
8.1	Procedimiento para manejo de Incidencias Docentes	7
9.	Diagrama de flujo	10
9.1	Procedimiento para manejo de Incidencias Docentes	10
10.	Registros	12
11.	Historial de modificaciones	12
12.	Anexo	12

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE INCIDENCIAS DOCENTES	Código: VAC-PRO-018 Fecha de Aprobación: 25-02-2022 Versión 00 Página: Página 3 de 12
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	

1. Introducción

El presente documento tiene como finalidad la implementación de un proceso que permita identificar de manera sistemática, el cumplimiento de la asistencia a la impartición de clases (en todas las modalidades), de todo el personal académico de la institución: profesores titulares y no titulares, independientemente de su tiempo de dedicación. De esta manera, la Universidad busca cumplir la planificación académica para alcanzar el desarrollo de competencias establecidas en los perfiles de egreso, logrando el cumplimiento de su misión.

Al mismo tiempo, se podrán utilizar los insumos generados por este proceso como información que permitirá la toma de decisiones al momento de realizar análisis de contratación y evaluación docente en los períodos académicos ordinarios y extraordinarios; cumpliendo así con la metodología y política de calidad descrita en el capítulo 5 del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

2. Objetivo

Identificar y reportar las incidencias docentes para el cumplimiento de la programación académica.

3. Alcance

Este documento está dirigido a todas las unidades académicas de ECOTEC (grado y posgrado).

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Procedimiento para la Selección, Contratación y Promoción del Personal Académico.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Código de Ética de la Universidad ECOTEC
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

5. Definiciones y abreviaturas

Comunidad Universitaria: Conjunto de docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y graduados que forman parte de la Universidad ECOTEC.

Director(a) de Unidad Académica: se refiere a la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) de la Facultad o unidad académica de grado o posgrado según sea el caso.

Formulario de Clases no impartidas: documento mediante el cual se registra la inasistencia del docente, para lo cual se deberá establecer una acción que permita la recuperación de la clase no impartida.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para Acreditación	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Unidad de Evaluación Interna Ecotec Consejo Superior Universitario

Formulario de atrasos y salidas anticipadas: documento mediante el cual se registra el atraso o salida anticipada del docente.

Incidencia docente: se considera como incidencia docente a las faltas, atraso o salida anticipada de los docentes.

Programa de asignatura: Documento que planifica, organiza y dosifica, a través de los componentes didácticos, los conocimientos de un área de la ciencia y la profesión.

Plan de Mejoras: Documento escrito donde se establecen las actividades para subsanar o fortalecer las debilidades encontradas en procesos de medición de la calidad y/o satisfacción de usuarios.

6. Responsabilidades

Contralor(a) Académico(a): Revisar, contrastar y verificar la información enviada desde las Facultades (Decanos) y Unidades Académicas. Remitir al (la) Coordinador(a) de Decanato el informe consolidado de incidencias docentes sin relación de dependencia para los ajustes correspondientes en la elaboración de roles de pagos por servicios educativos.

Coordinador(a) Académico(a): controlar y consolidar los insumos generados de las rondas de supervisión (reportes semanales) y de la revisión de las grabaciones en la Plataforma.

Coordinador(a) de Decanato: Revisar y procesar la información proporcionada por el (la) Contralor(a) Académico(a) para fines de elaboración de roles de pagos por servicios educativos.

Director(a) de Unidad Académica: es el responsable de nombrar al(la) Delegado(a) de su facultad que se encargará de realizar las rondas para el registro de asistencia (presencial) y ratificar al Líder de Colectivo de Disciplina para el registro de conexión e impartición de clases en la Plataforma correspondiente.

Líder de Colectivo de Disciplina: Revisar las grabaciones de las clases para certificar la conexión e impartición de clases de los docentes en la Plataforma.

Vicerrector(a) Académico(a): Revisar y aprobar los casos especiales de contratación docente por temas específicos de reemplazo en concordancia con el Procedimiento para la Contratación de Personal Académico.

Secretario(a) Departamental: Custodiar y archivar los documentos generados en el proceso.

6.1 Políticas de operación

- El procedimiento para manejo de incidencias docentes deberá considerar los siguientes documentos para su construcción:
 - Calendario anual de Supervisión Docente.
 - Cronograma anual de Rondas de Supervisión Docente.
 - Reporte de incidencia docente.
 - Reporte consolidado semanal y mensual de Rondas de Supervisión.
 - Plan de seguimiento Docente.
 - Reporte de Rectificaciones.



- Instructivo para el proceso de Recuperación de Clases no impartidas.
 - Formulario de Seguimiento de Clases no impartidas.
 - Formulario de Seguimiento de clases, atrasos y salidas antes de tiempo de docentes.
 - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
 - Procedimiento para la Contratación de Personal Académico No Titular Ocasional 1.
- b. El proceso inicia con la elaboración del Calendario Anual de Supervisión Docente, del cual se desprende el Cronograma anual de Supervisión Docente. Cada Facultad deberá colaborar a fin de que todos participen en las rondas semanales (presencial). De manera virtual, cada curso tiene un Profesor Auxiliar asignado; sin embargo, será el Líder de Colectivo de disciplina quien se encargará de verificar que el docente de la asignatura se conecte en el momento preciso de acuerdo con la franja horaria establecida (grabación de clase); de esta forma, detallar el momento de inicio y fin de clase (actividad).
- c. Cada Facultad tendrá la asignación de una semana completa para realizar las rondas de supervisión de forma alternada durante los períodos académicos ordinarios y extraordinarios. En relación con la virtualidad o metodología Blended, el docente ingresará a la sesión o revisará la grabación al finalizar la clase.
- d. Cada Decano designará los delegados de la Facultad para el efecto (presencial y virtual). Se deberá considerar cada uno de los Campus: Samborondón, Juan Tanca Marengo y La Costa.
- e. Los reportes semanales son recibidos por los Decanos quienes a su vez notificarán a los Coordinadores Académicos para la revisión conjunta de lo acaecido.
- f. Los Coordinadores Académicos notificarán y citarán a los docentes que presenten incidencias, generando de esta manera el Plan de seguimiento docente (Acta de reunión).
- g. Cumplir debidamente con el Instructivo para el proceso de recuperación de clases no impartidas, utilizando correctamente los formularios de Seguimiento de clases no impartidas y Seguimiento de clases, atrasos y salidas antes de tiempo de docentes.
- h. Se tomará en consideración el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica ECOTEC en todo lo relacionado con el personal académico de Tiempo Completo y sus incidencias, deberes y obligaciones.
- i. En el caso de los Docentes Tiempo Parcial con relación de dependencia, se hará un análisis en cuanto a las incidencias y de acuerdo con el número de inasistencias (que no supere tres en un mes y que no sean durante el mismo día), se informará a Vicerrectorado Académico y Talento Humano para que se tome las medidas pertinentes.
- j. En el caso de los docentes Tiempo Parcial, sin relación de dependencia, que deben ser reemplazados por motivos específicos, le corresponderá al Decano presentar ante el Consejo Directivo de Facultad o Vicerrectorado Académico, la propuesta para la aprobación del reemplazo.
- k. En el caso de los docentes Tiempo Parcial sin relación de dependencia que no asistan por más de tres ocasiones en un mes (no siendo el mismo día), Contraloría Académica se reunirá con el Decano para informar que el docente no podrá ser contratado nuevamente en la Universidad. Simultáneamente, se informará a Vicerrectorado Académico, Decano y a Talento Humano el incidente para los registros pertinentes.
- l. **Sobre las Rectificaciones:** Al inicio de cada semana se enviará desde Contraloría Académica el reporte antes mencionado a cada uno de los Decanos y Coordinadores Académicos para

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



su respectiva revisión, contraste y verificación de la información. Si dentro del reporte se han encontrado inconsistencias, el Decano deberá enviar un oficio de rectificación adjuntando la documentación que permita verificar la solicitud del cambio (aplicable a la tipología "No llegó" y "Atrasado"), dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del reporte. La Contraloría Académica verificará que la información enviada en la rectificación sea concordante con los registros de control que existen dentro del SAUE, así como realizará las consultas necesarias a la Dirección de Talento Humano para la verificación de la marcación en el sistema de registro biométrico.

- m. Luego que la información es verificada y/o rectificada por las Facultades, se desarrolla un "Reporte consolidado semanal de asistencia docente", el cual es enviado a las Autoridades de la Universidad, así como a: Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Decanatos y Departamento de Idiomas. Este insumo sirve a los Decanos para tomar medidas correctivas frente a las situaciones descritas en el informe.
 - n. Al finalizar cada mes, se realizará un informe global de las novedades tanto en el Campus de Samborondón, Juan Tanca Marengo y La Costa.
 - o. **Reuniones Extraordinarias para casos puntuales:** El cronograma de reuniones se realiza con base en el "Calendario Académico", enviado por el Vicerrectorado Académico: Para Talleres e Intensivos, se citará a los Coordinadores Académicos cuando existan incidencias docentes. Para el Semestre 1 y 2 se realizarán sesiones individuales de trabajo con los Coordinadores Académicos durante los siguientes meses: junio, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de cada año. El cronograma de reuniones de análisis de incidencias docentes es enviado a los Decanos durante la última semana laboral del año.
 - p. **Sobre el Reemplazo Docente:** Los reemplazos docentes, están categorizados como situaciones especiales, dada a la naturaleza del quehacer de la Universidad. Es así, como al momento que una Facultad identifique la necesidad de contar con uno, por los motivos descritos en este punto, habrá que cumplir con el "Procedimiento para la Contratación de Personal Académico No Titular Ocasional 1", desarrollado por el Vicerrectorado Académico. Se debe informar inmediatamente a las instancias pertinentes: Vicerrectorado Académico y Contraloría Académica para que estas situaciones estén en total conocimiento y sean aprobadas. De esta manera, se logrará minimizar el impacto de las incidencias docentes, las cuales afectan directamente la calidad de la gestión académica en el aula, así como el desarrollo pertinente de los conocimientos que los estudiantes deben adquirir a lo largo de su formación profesional.
 - q. **Sobre la Tipología de Incidencia Docente:** Se han desarrollado categorías propias de la Universidad Tecnológica ECOTEC, las cuales permiten medir y clasificar las incidencias que afectan la asistencia de los docentes a sus clases. Es importante destacar que, todos los docentes de la Universidad ECOTEC, deben tener activo el registro de control biométrico a la hora de ingreso y de salida de las instalaciones universitarias para de esta forma tener un correcto registro y respaldo al momento de las rectificaciones. Para efectos de la virtualidad o modalidad blended, se revisará horario de entrada y salida en las grabaciones o por medio del profesor auxiliar asignado en Blackboard o también por evidencia de ingreso de asistencia en ATRIUM.
- Las tipologías utilizadas son:
- **No llegó:** Corresponde al docente que no asiste o se conecta a la hora de clase.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE INCIDENCIAS DOCENTES VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código:	VAC-PRO-018
		Fecha de Aprobación:	25-02-2022

Versión 00
Página: Página 7 de 12

- Atrasado: Corresponde al docente que no inicia o no se conecta a su clase en la hora planificada, sino que comienza hasta 15 minutos después. Si el docente llega o se conecta luego de ese tiempo, deberá reportarse con el Decano o Coordinador Académico de forma presencial, vía correo electrónico, vía telefónica, etc., para que se verifique que, aunque llegó o se conectó tarde, dictó la clase y esta novedad sea registrada por la Facultad (indicando tiempo de retraso, el mismo que deberá ser recuperado) y entregada como evidencia a Contraloría Académica.
 - Sale antes de hora: Corresponde al docente que no cumple con el horario de salida o término de la franja horaria que le corresponde.
- r. **Sobre los permisos especiales:** El Decano puede otorgar permisos especiales por los siguientes motivos:
- Asistencia a estancias de doctorado**, los mismos que deben ser comunicados por escrito con un mínimo de un mes de anticipación y tener la aprobación de Vicerrectorado Académico para que el Decano autorice.
- Viaje por motivo profesional**, debidamente certificado por la organización en la que trabaja y entregado al Decano.
- Todos los docentes titulares y no titulares deberán acogerse al “Procedimiento para seguimiento de profesores con posgrado en formación”, a fin de presentar la documentación pertinente.
- s. Cuando un docente Tiempo Parcial por relación de dependencia o factura, asiste a una clase y los estudiantes no acuden o no se conectan, siempre y cuando, el docente no tenga una clase en la siguiente en la siguiente sesión; el Decano, puede otorgar permiso para que el mismo pueda retirarse de la Institución o finalizar la conexión.

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Para rondas e ingreso a Plataformas: Diariamente, mientras dure cualquier periodo vigente: Semestre, Trimestre, Intensivos y Talleres.

Para emisión de reportes: Semanales y Mensuales (consolidados) mientras dure cualquier periodo vigente Semestre, Trimestre, Intensivos y Talleres.

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento para manejo de Incidencias de Personal Académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Unidad Académica	Designar a los delegados de su Unidad Académica para el registro de asistencia docente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación o correo electrónico (Calendario y Cronograma de Rondas).

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

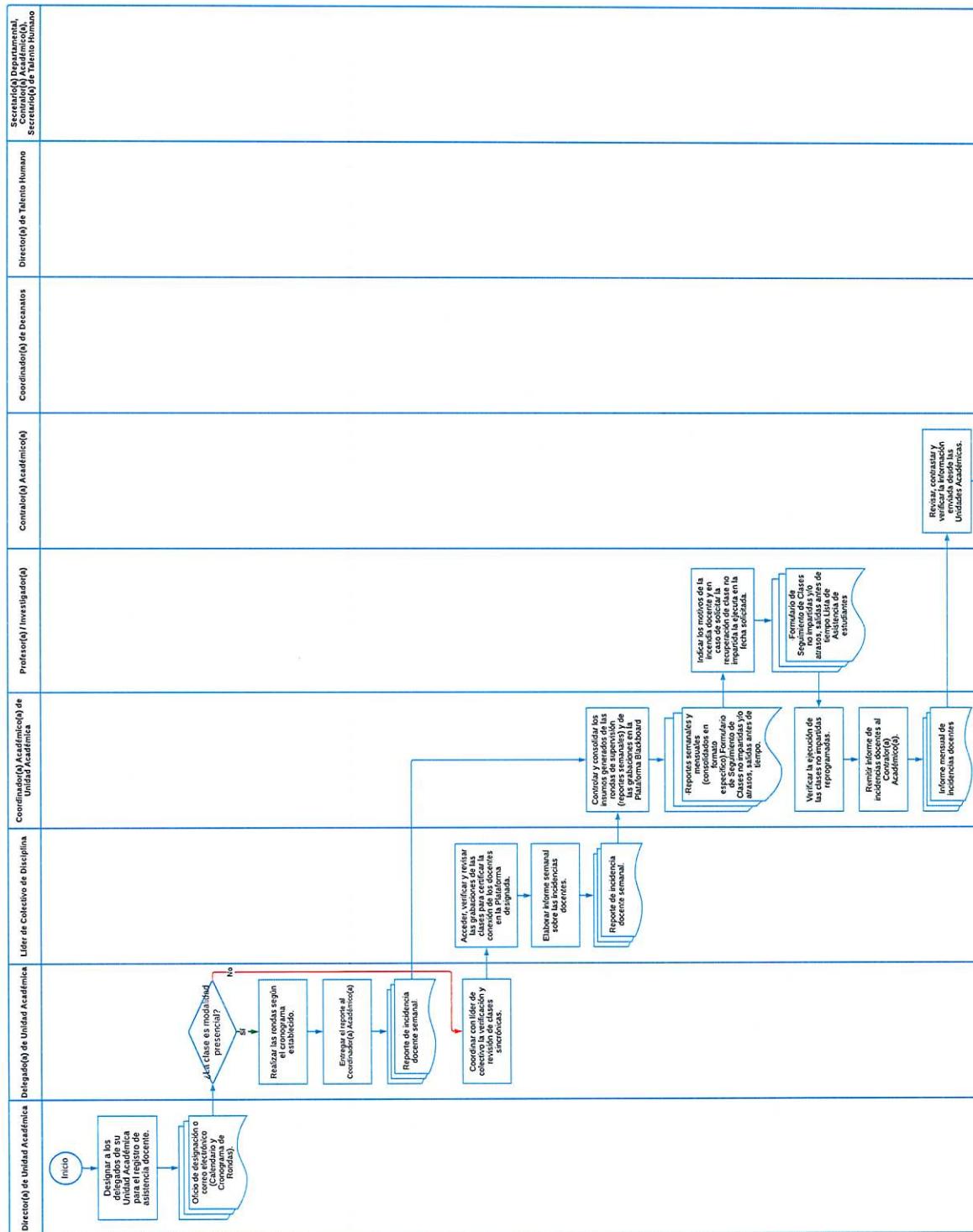


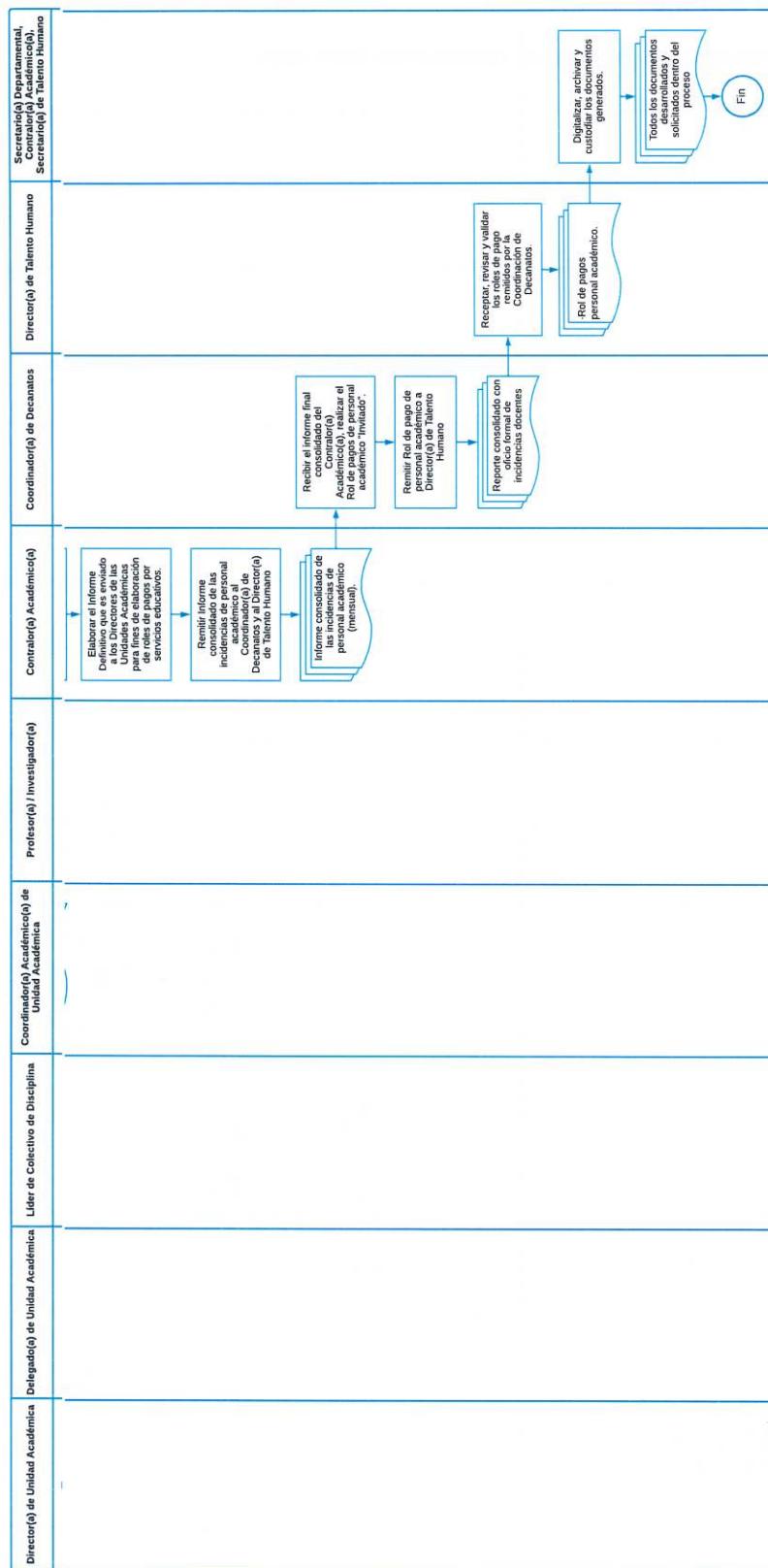
2	Delegado(a) de Unidad Académica	<p>¿Es modalidad presencial?</p> <p>Sí: Realizar las rondas según el cronograma establecido.</p> <p>No: Coordinar con líder de colectivo la verificación y revisión de clases sincrónicas.</p> <p>Entregar el reporte al Coordinador(a) Académico(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidencia docente semanal.
3	Líder de Colectivo de Disciplina	<p>Acceder, verificar y revisar las grabaciones de las clases para certificar la conexión de los docentes en la Plataforma designada.</p> <p>Elaborar informe semanal sobre las incidencias docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidencia docente semanal.
4	Coordinador(a) Académico(a) de Unidad Académica	<p>Controlar y consolidar los insumos generados de las rondas de supervisión (reportes semanales) y de las grabaciones en la Plataforma Blackboard.</p> <ul style="list-style-type: none"> Citar a los docentes que tienen incidencias para revisar con detalle el motivo de la falta, atraso o salida anticipada. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes semanales y mensuales (consolidados en formato específico). Formulario de Seguimiento de Clases no impartidas y/o atrasos, salidas antes de tiempo.
5	Profesor(a) / Investigador(a)	<p>Indicar los motivos de la incidencia docente y en caso de solicitar la recuperación de clase no impartida la ejecuta en la fecha solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> La clase no impartida, será recuperada dentro del periodo académico previa autorización del Coordinador(a) Académico(a). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Seguimiento de Clases no impartidas y/o atrasos, salidas antes de tiempo. Lista de Asistencia de estudiantes
6	Coordinador(a) Académico(a) de Unidad Académica	<p>Verificar la ejecución de las clases no impartidas reprogramadas.</p> <p>Remitir informe de incidencias docentes al Contralor(a) Académico(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> En el informe se detallará de ser necesario, las recuperaciones de clases realizadas en esa semana 	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de incidencias docentes
7	Contralor(a) Académico(a)	<p>Revisar, contrastar y verificar la información enviada desde las Unidades Académicas.</p> <p>Elaborar el Informe Definitivo que es enviado a los Directores de las Unidades Académicas para fines de elaboración de roles de pagos por servicios educativos.</p> <p>Remitir Informe consolidado de las incidencias de personal académico al Coordinador(a) de Decanatos y al Director(a) de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de las incidencias de personal académico (mensual).

8	Coordinador(a) de Decanatos	<p>Recibir el informe final consolidado del Contralor(a) Académico(a), realizar el Rol de pagos de personal académico “Invitado”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rol de pagos del personal académico invitado detallará las horas clases dictadas por el profesor(a) para efectos de pago. <p>Remitir Rol de pago de personal académico a Director(a) de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte consolidado con oficio formal de incidencias docentes
9	Director(a) de Talento Humano	Receptar, revisar y validar los roles de pago remitidos por la Coordinación de Decanatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol de pagos personal académico.
10	Secretario(a) Departamental, Contralor(a) Académico(a), Secretario(a) de Talento Humano	Digitalizar, archivar y custodiar los documentos generados.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos desarrollados y solicitados dentro del proceso

9. Diagrama de flujo

9.1 Procedimiento para manejo de Incidencias Docentes





Código:	VAC-PRO-018
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Versión	00
Página:	Página 12 de 12

10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Calendario anual de Supervisión Docente.
- Cronograma anual de Rondas de Supervisión Docente (franja horaria).
- Convocatoria del Decano(a)/Director(a) de Posgrado y Educación Continua para fijar delegados.
- Reporte consolidado semanal y mensual de Rondas de Supervisión.
- Plan de seguimiento Docente.
- Oficio con Reporte de Rectificaciones.
- Instructivo para el proceso de Recuperación de Clases no impartidas:
 - a) Formulario de Seguimiento de Clases no impartidas.
 - b) Formulario de Seguimiento de clases, atrasos y salidas antes de tiempo de docentes.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	25/02/2022	Implementación del procedimiento	Mgs. Silvia Aguirre	CSU

12. Anexo

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



