

RESOLUCIÓN: AGOSTO-002-SE-ISTRED-2024

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República, indica que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado.

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista, la investigación científica y tecnológica, la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Que el artículo 352 de la Constitución de la República, establece que el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.

Que, el artículo 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que son instituciones del Sistema de Educación Superior b) Los institutos Superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares.

Que, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, dentro del ejercicio de la autonomía responsable, reconoce e) La libertad para gestionar sus procesos internos.

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que el principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

Que, el ISTRED, al ser una institución de educación superior, debe establecer normativas internas que permitan la convivencia armónica de los miembros de la comunidad por lo que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior; y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica.

RESUELVE:

Expedir el:

REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES Y GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. – El presente reglamento tiene como objeto promover el desempeño académico que comprende las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión

académica a partir del seguimiento, control y evaluación del proceso docente aplicando medidas correctivas de ser necesario para garantizar la formación óptima de los estudiantes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. – El presente reglamento es de aplicación obligatoria al personal académico del Instituto Superior Tecnológico Rey David

Artículo 3.- Definiciones. – Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderán:

- a) **Proceso Docente:** Proceso que busca garantizar a los estudiantes en formación profesional el desarrollo de conocimientos necesarios para el desempeño profesional a través de la creación e implementación de contenidos y metodologías educativas. Además, creando un ambiente de aprendizaje, motivación, retroalimentación y la atención a sus necesidades individuales evitando su deserción.
- b) **Colectivo de Cátedra:** Reuniones del coordinador de carrera con sus docentes con el objetivo de realizar mejoras al proceso docente.
- c) **Desempeño del personal académico:** Proceso sistémico e integral, orientado al diagnóstico, conocimiento, evaluación e implementación de mejoras continuas para lograr el crecimiento en las áreas de docencia, investigación, vinculación y gestión académica del personal docente del Instituto Superior tecnológico Rey David.
- d) **Seguimiento:** Fase de recopilación de información y datos del proceso docente.
- e) **Control:** Fase que utiliza la información proporcionada del seguimiento para ejecutar análisis y acciones en el proceso docente. Se recogen informes pertinentes de los Planes de Estudio, Tutorías, Sesiones, Entorno Virtual de Aprendizaje, entre otros que determine el vicerrectorado académico.
- f) **Evaluación:** Proceso que permite tomar medidas correctivas y se observa la calidad y efectividad del proceso docente.
- g) **Sistema de seguimiento:** Acciones que garantizan la calidad y eficacia de la enseñanza dentro del proceso docente.

TÍTULO II

ESTRUCTURA OPERATIVA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA OPERATIVA

Artículo 4.-Estructura Operativa. – El seguimiento, control y evaluación al proceso docente tendrá la siguiente estructura organizacional: Vicerrectorado Académico, Unidad de Bienestar Institucional, Coordinadores de Carrera, docentes, estudiantes.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Funciones y Atribuciones del Vicerrectorado Académico. – Corresponderá al Vicerrectorado Académico las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar y hacer seguimiento del proceso docente de la institución.
- b) Seguimiento de las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.

- c) Elaborar los instrumentos para la recopilación de la información.
- e) Elaborar el plan institucional de mejoramiento del proceso docente.

Artículo 6.- Funciones y Atribuciones de la Unidad de Bienestar Institucional. - Corresponderá a la unidad de bienestar institucional las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Captar la información a través de informe u oficio que entregan los coordinadores de carrera con el listado de estudiantes con tendencia a desertar sus estudios.
- b) Establecer acciones o medidas correctivas en los casos que se reporten estudiantes con tendencia a desertar, estas acciones podrán ser llamadas o contacto directo con ellos con el fin de realizar escucha activa de sus necesidades o demandas.
- c) Realizar un informe dirigido al vicerrectorado académico con las conclusiones, recomendaciones y guías a tomar dependiendo de los casos específicos de cada estudiante.
- d) Elaborar una matriz, listado con los datos de los estudiantes que tomaron la decisión de desertar a pesar de las acciones gestionadas con el fin de contactar al estudiante en los siguientes periodos académicos y reinsértalo en el sistema educativo del ISTRED.
- e) Demás atribuciones dispuestas por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 7.- Funciones y Atribuciones de las Coordinaciones de Carrera. - Son funciones y atribuciones de las coordinaciones de Carrera:

- a) Procurar la calidad y eficiencia del Proceso Docente.
- b) Captar información del personal docente que imparten asignaturas sobre reportes de bajos rendimientos o deficiencias de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje con el fin de establecer acciones o medidas correctivas.
- c) Captar información del personal docente que imparten asignaturas sobre reportes de posible deserción de estudiantes para enviar a la unidad de bienestar institucional.
- h) Corresponde al Coordinador de Carrera elaborar las actas de reuniones o colectivos de cátedra con los docentes, la legalización y archivo de la información.
- d) Elaborar el cronograma de actividades que permita el desarrollo de las fases del seguimiento, control y evaluación del proceso docente por cada periodo académico y presentarlo a vicerrectorado académico para su aprobación.
- i) Elaborar y presentar informe de los datos obtenidos a través de los colectivos de cátedras, reuniones, desempeño del personal académico o demás actividades realizadas al finalizar cada periodo académico sobre el seguimiento y evaluación al Vicerrectorado Académico.
- e) Captar información de la autoridad competente correspondiente al acompañamiento pedagógico.
- f) Procesar la información captada, realizar el análisis respectivo y establecer las mejoras académicas o medidas correctivas.
- g) Tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) Disponer a los docentes a su cargo la actualización del PEA al inicio de cada semestre, se deberá realizar cambios a los datos generales tales como el período, nombre del docente en caso de ser necesario, entre otros.

- i) Solicitar recursos, herramientas de verificación de posibles deserciones de los estudiantes como información de pagos, plataforma virtual institucional, informes con Dirección Financiera, Unidad de TICs, Unidad de Bienestar Institucional respectivamente o con las unidades que considere necesario solicitar información.
- j) Elaborar el plan de mejoramiento del proceso docente.
- j) Demás atribuciones dispuestas por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 8.- Funciones y Atribuciones de los docentes. - Son funciones y atribuciones de los docentes. -

- a) Elaborar, actualizar el Plan de estudios de asignatura previa autorización del Coordinador de Carrera.
- b) Realizar reportes de bajos rendimientos, deficiencias o posible deserción de los estudiantes y enviarlo al coordinador de carrera con el fin de que se pueda establecer acciones o medidas correctivas.
- c) Captar información de la autoridad competente correspondiente al acompañamiento pedagógico.
- d) Procesar la información captada, realizar el análisis respectivo y establecer las mejoras académicas o medidas correctivas.
- e) Tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) Realizar cambios de fondo al PEA en caso de ser requerido, bastará informar al coordinador de carrera en el respectivo colectivo de cátedra.
- g) Demás atribuciones dispuestas por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 9.- Funciones, Atribuciones y Obligaciones de los estudiantes. - Son funciones y atribuciones de los estudiantes

- a) Cumplir con las obligaciones de enseñanza y aprendizaje
- b) Procurar la excelencia académica, demostrar honestidad académica en sus designaciones.
- c) Cumplir con sus obligaciones en respeto a lo establecido en la LOES.
- d) La establecidas en la normativa interna del ISTRED.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE Y RESULTADOS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA

Artículo 10.- Fases del sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente. – El sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente está estructurado por las siguientes fases:

- a) Fase 1: Objetivos del Sistema
- b) Fase 2: Captación, registro y procesamiento de la información

c) Fase 3: Análisis de la información derivada del seguimiento

d) Fase 4: Puesta en práctica de las acciones correctivas.

Artículo 11.- Fase 1: Objetivos del Sistema. - Se definen los objetivos del sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente, que pueden ser:

- a) Analizar el progreso académico de los estudiantes e identificar rendimientos académicos sobresalientes, bajos y tendencias de deserción.
- b) Controlar y evaluar la calidad de las clases de los profesores.
- c) Asegurar la alineación de los resultados de aprendizaje previstos en los programas de estudio de las asignaturas y su pertinencia con el perfil de egreso de la carrera.
- d) Controlar la actualización, implementación y cumplimiento de los recursos académicos y tecnológicos para apoyar el proceso de enseñanza.
- e) Demás que establezca Vicerrectorado Académico.

Artículo 12.- Fase 2. Captación, registro y procesamiento de la información. – La captación se refiere al registro y procesamiento de la información del proceso docente que incluye el proceso de formación del estudiante en todos sus aspectos. La captación la realiza los integrantes del Colectivo de Cátedra que son los coordinadores de carrera y docentes. Se deben interrelacionar los siguientes aspectos:

- a) Aprobación de los estudiantes en evaluaciones parciales de la asignatura
 - b) Asistencia a clases de los estudiantes
 - c) Desempeño de los profesores
 - d) Revisión de actividades en el entorno virtual de aprendizaje
 - e) Registro del material pedagógico
 - f) Los eventos y documentos desde los que se hará la captación de la información. Ejemplos: clases teóricas y prácticas, registros de asistencia y evaluación de los estudiantes, registros de secretaría, guías de prácticas de los estudiantes, etc.
 - g) Las vías por la que se hará la captación. Ejemplos: observación de clases, entrevistas a los profesores, revisión de documentos de planificación, etc.
 - h) Los actores que serán responsables de la captación, registro y procesamiento de la información.
 - i) Evaluar el cumplimiento del PEA
- a) Mejorar los contenidos y métodos de enseñanza y, cuando corresponda, sustentar una solicitud de modificación de este documento.
 - b) Los demás que fueren pertinentes.

Artículo 13.- Fase 3. Análisis de la información derivada del seguimiento. – Culminada la fase 2 sobre el procesamiento de información, a efectos de adoptar medidas correctivas en el período académico en curso (control) y generar propuestas para el mejoramiento en los siguientes períodos académicos (evaluación), se realizará el respectivo análisis con los datos obtenidos. Se lo realizará a través de las reuniones de colectivos de cátedras, los coordinadores de carrera tendrán que registrar dicha información a través de informes o actas que contendrán el resultado del análisis con recomendaciones. Este documento deberá ser

enviado al vicerrectorado académico y detallará la evaluación de la calidad de las clases de los docentes, aprobación o actualización y seguimiento de los PEA, el rendimiento estudiantil, el logro de los resultados de los aprendizajes, las acciones correctivas para el periodo en curso y propuestas de mejora para los siguientes periodos académicos. En lo pertinente a estudiantes con tendencia a desertar sus estudios, se deberá remitir esa información a la Unidad de Bienestar Institucional.

Artículo 14.- Fase 4. Puesta en práctica de las acciones correctivas y propuestas de mejora. – Terminada la fase 3 sobre el análisis de la información derivada del seguimiento se podrá tomar medidas y acciones con el fin de subsanar inconvenientes presentados dentro del proceso docente. Las medidas correctivas se implementarán mediante la propuesta, informe realizado por los Coordinadores de Carrera o Unidad de Bienestar Institucional previa aprobación del Vicerrectorado Académico. Las propuestas que impliquen modificación del diseño curricular se aplicarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico. Los instrumentos para la recopilación de la información serán elaborados por Vicerrectorado Académico en conjunto con los coordinadores.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL PROCESO

Artículo 15.- Plan de Mejoramiento del Proceso Docente. – Es un documento que elabora cada uno de los coordinadores de carrera que incorpora los datos obtenidos de sus informes, el mismo que consolida e incorpora al menos la siguiente información:

- a) Tema.
- b) Objetivo.
- c) Antecedente.
- d) Desarrollo de las actividades y resultados en cada una de las etapas del seguimiento; es decir, inicio, durante y final de cada periodo académico.
- e) Análisis y medidas correctivas adoptadas en cada una de las etapas.
- f) Propuestas de mejoramiento al proceso.
- g) Conclusiones.
- h) Recomendaciones.

Artículo 16.- Plan Institucional de Mejoramiento del Proceso Docente. – Es un documento que incorpora los datos obtenidos de los planes de mejoramiento del proceso docente e informes entregados por los Coordinadores de Carrera y la Unidad de Bienestar Institucional del sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente. El Vicerrectorado Académico será el responsable de su elaboración, el mismo que consolida e incorpora al menos la siguiente información:

- a) Tema.
- b) Objetivo.

c) Antecedente.

d) Desarrollo de las actividades y resultados en cada una de las etapas del seguimiento; es decir, inicio, durante y final de cada periodo académico.

e) Análisis y medidas correctivas adoptadas en cada una de las etapas.

f) Propuestas de mejoramiento al proceso.

g) Conclusiones.

h) Recomendaciones.

Artículo 17.- Retroalimentación. – El plan institucional de mejoramiento del proceso docente será un instrumento que ayude a la retroalimentación de todo el personal docente y coordinadores de carrera. El Vicerrectorado Académico en conjunto con las coordinaciones que delegue planificarán una reunión para establecer actividades de mejoramiento en el proceso docente.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA

Artículo 18.- Sistema de Calificación y asistencia. – Los estudiantes del ISTRED aprobarán las materias con un mínimo de 7 en calificación y 70% en asistencia.

DISPOSICIÓN GENERAL

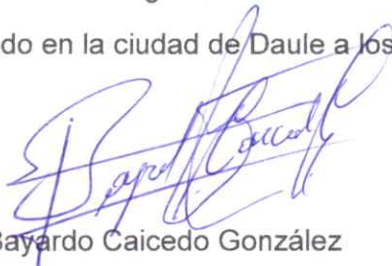
ÚNICA. - El procedimiento respectivo de cada proceso se encuentra detallado y anexado al final del presente reglamento. Es de obligación de todas las unidades y comunidad del ISTRED en general que interviene en el proceso respetar y cumplir el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

RAZÓN: El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión del 20 de agosto del 2024.

Dado y firmado en la ciudad de Daule a los 20 días del mes de agosto del 2024



Ab. Bayardo Caicedo González

Rector y Presidente
Órgano Colegiado Superior
Instituto Superior Tecnológico Rey David



Ing. Elsy Alvarado Arévalo

Secretaria General
Órgano Colegiado Superior
Instituto Superior Tecnológico Rey David

En mi calidad de Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Rey David, CERTIFICO que la modificación del "REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID" se aprobó a los 20 días del mes de agosto del 2024 por miembros del Órgano Colegiado Superior.



Ing. Elsy Alvarado Arévalo
Secretaria General



ANEXO:

PROCEDIMIENTO

1.- Procedimiento para la conformación de colectivos de Cátedra N.- 1

<p>Conformación de Colectivos de Cátedra #1 Antes del nuevo periodo académico</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrectorado académico solicita la conformación del colectivo de cátedra #1.2. Coordinación de carrera procede a:<ol style="list-style-type: none">i. Realizar la "Convocatoria" a los miembros del colectivo.ii. Generar el "Acta" con los detalles de la reunión.iii. Responde mediante oficio a vicerrectorado académico adjuntando el acta de la reunión.
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Matriz N.- 1

2.- Procedimiento para la Conformación de colectivos de Cátedra N.- 2

<p>Conformación de Colectivos de Cátedra #2 Durante el desarrollo del periodo académico.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrectorado académico solicita la conformación del colectivo de cátedra #2.2. Coordinación de carrera procede a:<ol style="list-style-type: none">i. Realizar la "Convocatoria" a los miembros del colectivo.ii. Generar el "Acta" con los detalles de la reunión.iii. Responde mediante oficio a vicerrectorado académico adjuntando el acta de la reunión.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Matriz N.- 2

3.- Procedimiento para la conformación de colectivos de Cátedra N.- 3

<p>Conformación de Colectivos de Cátedra #3 Al finalizar el periodo Académico.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrectorado académico solicita la conformación del colectivo de cátedra #3.2. Coordinación de carrera procede a:<ol style="list-style-type: none">i. Realizar la "Convocatoria" a los miembros del colectivo.ii. Generar el "Acta" con los detalles de la reunión.
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	iii. Responde mediante oficio a vicerrectorado académico adjuntando el acta de la reunión.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------

Matriz N.- 3