

RESOLUCIÓN No.
SE-01-006-CSU-2023

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSIDERANDO:

- Que** la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular, creada mediante Ley No. 112 y publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;
- Que** el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, expedida mediante Decreto Legislativo 0, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, *“reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”*;
- Que** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018, en su inciso tercero *“reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”*;
- Que** el literal e) del artículo 18 ibidem, establece que la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: *“La libertad para gestionar sus procesos internos”*;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Tercera ibidem, dispone que *“En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley”*;
- Que** el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018 conoce en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de 2019 en segunda y definitiva discusión, aprueba dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;
- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resuelve: *“Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)”*;
- Que** el literal f) del artículo 27 del Estatuto institucional establece como atribución del Consejo Superior Universitario: *“Aprobar y reformar los reglamentos y demás normativas internas necesarias para el normal funcionamiento de la institución en virtud de sus competencias”*;

- Que** el doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de Rector, en función de las atribuciones que le conferían el Estatuto institucional 2014, expidió con fecha 28 de septiembre de 2018, el “Instructivo para el Procedimiento de Registro de Asistencia en el Sistema de Gestión Académica (SGA)”;
- Que** el literal c) del artículo 39 del Estatuto institucional establece como atribución del Rector: “Convocar y presidir de forma obligatoria el Consejo Superior Universitario”;
- Que** mediante comunicación fechada Ambato, 30 de marzo de 2023, el doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de presidente de Consejo Superior Universitario convoca a los miembros que conforman dicho Consejo a la Primera Sesión Extraordinaria a realizarse el viernes 31 de marzo de 2023, a partir de las 09h00, por medio de video conferencia a través de la plataforma Zoom;
- Que** mediante Oficio No. UTI-CA-008-2023, fechado Ambato, 29 de marzo de 2023, la arquitecta Patricia Jara, en su calidad de presidente de la Comisión Académica, remite la versión revisada y actualizada referente al Instructivo para el Procedimiento de Registro de Asistencia Docente e Incidencias en Clase en el Sistema de Gestión Académica (SGA), para su respectiva aprobación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad
Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente,

INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTE E INCIDENCIAS EN CLASE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto constituirse en un instrumento de apoyo y seguimiento a la actividad diaria que desempeñan los profesores e investigadores en el nivel de grado de las modalidades presencial, semipresencial o de convergencia en medios, mediante el Sistema de Gestión Académica (SGA), el cual permita evidenciar la asistencia a clases de docentes así como la de los estudiantes, con el fin de cumplir las actividades planificadas en los periodos académicos y que los estudiantes puedan alcanzar los resultados de aprendizaje esperados en cada clase.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente instructivo involucra a todas las carreras de tercer nivel o de grado de la Universidad Tecnológica Indoamérica, en las modalidades presencial y semipresencial o de convergencia de medios.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASE

Artículo 3.- De la asistencia.- El Registro de Asistencia a Clase de las modalidades presencial, semipresencial o de convergencia en medios se realizarán en el Sistema de Gestión Académica (SGA), para lo cual tomará en cuenta lo siguiente:

1. Para el Registro de Asistencia a Clase los docentes dispondrán de 5 minutos antes y 10 minutos posteriores del horario planificado;
2. El profesor e investigador debe realizar la apertura y cierre de clases (cierre de la última hora de clase, no el salto de cada hora) en el Sistema de Gestión Académica de acuerdo a horario establecido;
3. En la Apertura de Clase el docente tiene la obligación de realizar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias si existieran de acuerdo a la necesidad presentada;
4. Una vez que se realice el Registro de Asistencia a Clase en el sistema SGA, el docente deberá ingresar al salón e impartir su clase hasta finalizar el horario asignado para el efecto. Si el docente no se encuentra en clases, la autoridad académica de la carrera o programa notificará al área de Talento Humano. El Analista de Talento Humano corroborará que el docente efectivamente no registro su asistencia y remitirá informe al área correspondiente para la toma de decisiones;
5. Los Docentes Tiempo Parcial deben registrar su asistencia en el SGA conforme el proceso establecido;
6. Si un docente no apertura su clase en el día y hora correspondiente, podrá realizar la solicitud de Apertura de Clase hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se produjo la inasistencia, y se sujetará al siguiente procedimiento:

6.1. Ingresar al módulo Apertura de Clase y anexar la evidencia correspondiente.

En caso de:

- 6.1.1. **Problemas en la red.-** Se adjuntará la captura de pantalla en la que se observe claramente la fecha y hora en que se presentó el incidente, así como el registro físico de los alumnos para modalidad presencial y semipresencial o registro digital para la modalidad en línea, híbrida y a distancia.
 - 6.1.2. **Inasistencia del docente.-** Adjuntar la hoja de permiso firmada por el docente, así como la firma de autorización para la inasistencia emitida por el director/a de facultad, coordinador/a académico/a de la carrera o programa y memorando de planificación para la recuperación de dicha clase.
 - 6.1.3. **Asistencia a Eventos.-** Hoja de permiso oficial de asistencia a un evento y planificación de recuperación.
 - 6.1.4. **Asistencia a prácticas y/o actividades programadas.-** Hoja de permiso oficial, registro o evidencia de asistencia a prácticas y/o actividades programadas como giras, y que se encuentren debidamente planificados (guías) en su sílabo.
7. El registro de la asistencia en el SGA para la Facultad de Ciencias de la Salud y Bienestar Humano (Salud), en el marco del proceso de las prácticas de campo y preprofesionales, son actividades que se realizan en establecimientos de salud, los docentes serán habilitados para registrar su asistencia en el SGA dentro y fuera de la Universidad. La coordinación de la carrera

será la responsable de enviar el informe de las bitácoras de cumplimiento respectivas de forma mensual al área de Talento Humano.

Artículo 4.- De la inasistencia.- Para los eventos que se presenten por inasistencia del profesor e investigador, se deberá considerar lo siguiente:

1. En caso de inasistencia el docente deberá informar a la autoridad académica responsable y solicitar la autorización Apertura de Clases, adicional a ello el Analista de Talento Humano validará la información adjunta en la solicitud para continuar el proceso mediante el SGA.
2. En caso de que el docente deba ausentarse de sus clases, estas deberán ser notificadas y justificadas ante la autoridad académica de la carrera o programa para ser reportadas al área de Talento Humano. La inasistencia debe ser justificada únicamente por el responsable académico de la carrera o programa.
3. No se consideran justificativos para aprobación de las solicitudes de Apertura de Clases los siguientes:
 - a) Atrasos injustificados a las jornadas de acuerdo a horario establecido;
 - b) No haber realizado la planificación del sílabo; y,
 - c) No haber realizado la planificación en el SGA en las fechas establecidas.
4. Toda hora clase que no se imparta por inasistencia del profesor e investigador, DEBE SER RECUPERADA.

CAPÍTULO III DE LOS REPORTES Y CONTROL AL DOCENTE

Artículo 5.- Reportes diarios.- El Analista de Talento Humano deberá realizar una revisión diaria de esta actividad e informar a los docentes para que formalicen su proceso de justificación e informar a la autoridad académica de manera mensual, al director/a de facultad o coordinador/a académico de carrera o programa según corresponda.

Artículo 6.- Cumplimiento de actividades del docente.- El docente tiene la obligatoriedad de cumplir todas las actividades contempladas en su distributivo, el director/a de facultad, así como los coordinadores académicos de carrera o programa, serán los responsables de la verificación del cumplimiento.

Artículo 7.- Abandono del aula.- En caso de que el docente no se encuentre en el aula de clase y se evidencie el Registro de Asistencia a Clase en el sistema SGA, se calificará como abandono del lugar de trabajo y se emitirá un informe por parte del Coordinador Académico o Director de Facultad de Carrera o Programa al área de Talento Humano para que forme parte del expediente del docente y se aplique lo establecido en el Reglamento de Interno Trabajo.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS EN CLASE

Artículo 8.- Tipos de incidencias.- El Sistema de Gestión Académica (SGA) requiere que el personal docente registre las incidencias en cada clase, conforme el siguiente detalle:

A. ACADÉMICA:

1. Se consideran las suspensiones de clases por la realización de eventos institucionales no contemplados en la planificación del sílabo;
2. Incumplimiento de la planificación propuesta en el sílabo;
3. Necesidades de temas o actividades detectadas en el aula, para ser incorporadas como mejoras en el próximo período académico; y,
4. Otros relacionados con el cumplimiento de la planificación propuesta en el sílabo.

B. BIENESTAR UNIVERSITARIO:

1. Se debe comunicar los casos de estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje;
2. Se debe comunicar los casos de estudiantes que presentan comportamientos inapropiados;
3. Identificación de casos relacionados a bienestar emocional (dificultad de concentración, crisis de llanto, dificultad para hablar, dificultad para comunicar emociones, nerviosismo, entre otros);
4. Identificación de casos de estudiantes que hayan ingerido alcohol o se hayan presentado a clases en estado de embriaguez o cualquier tipo de sustancia ilícita;
5. Problemas de aprendizaje detectados asociados o no a discapacidad como:
 - a. Dislexia
 - b. Discalculia
 - c. Dislalia
 - d. Disgrafía
 - e. Disortografía
 - f. Déficit de atención con o sin hiperactividad
 - g. Discapacidad visual
 - h. Discapacidad auditiva
 - i. Discapacidad intelectual
 - j. Discapacidad física motora, de lenguaje y psicosocial
6. Inasistencia a clases por calamidad domestica; se consideran casos de calamidad domestica las siguientes:
 - a. Muerte de algún familiar directo o indirecto;
 - b. Enfermedad que requiera cirugía o situación leve evidenciada con la presentación del certificado médico suscrito por el profesional de la salud, y certificada por el medico institucional;
 - c. Enfermedad catastrófica rara o huérfana (difíciles de dar un diagnóstico);

- d. Cualquier tipo de accidente suscitado que haya causado daño al estudiante en el transcurso del periodo académico con la respectiva justificación; y,
- e. Estudiante o familiar directo, positivo a COVID-19, (siempre y cuando residan en el mismo lugar o hayan mantenido contacto directo).

C. SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL:

1. Se debe comunicar los casos de estudiantes que requieren tutorías;
2. Se debe comunicar los casos de estudiantes que incumplen con tareas;
3. En el caso de estudiantes correspondientes a la modalidad presencial, se debe comunicar los casos de estudiantes que no asisten a clases hasta por 3 días hábiles consecutivos;
4. En el caso de estudiantes correspondientes a la modalidad semipresencial, se debe comunicar los casos de estudiantes que no asisten a clases por 1 día;
5. En el caso de estudiantes correspondientes a la modalidad distancia, híbrida y en línea, se debe comunicar los casos de estudiantes que no cumplen con la entrega de tareas o actividades académicas consecutivas en las fechas previstas de acuerdo a la planificación;
6. Seguimiento a segundas y terceras matrículas; y,
7. Bienestar Estudiantil enviará un informe de la intervención realizada.

D. INFRAESTRUCTURA Y TICS:

1. Daños de equipos tecnológicos (pantallas interactivas, computadores y otros);
2. Acceso a internet;
3. Requerimientos para la instalación de un software;
4. Acceso a plataformas de consulta en biblioteca.

E. RECURSOS DE APRENDIZAJE (AULAS VIRTUALES-CANVAS-SGA):

1. Reseteo de contraseñas;
2. Acceso a aula virtual (Canvas); y,
3. Acceso al Sistema de Gestión Académica.

F. SERVICIOS:

1. Daños en instalaciones: puertas, ventanas, cortinas, lámparas; y ascensores; y,
2. Limpieza de aulas.

Al momento de registrar la incidencia, es necesario que el profesor coloque los nombres completos del alumno, adicional se debe registrar la incidencia personal una por cada alumno y si la novedad presentada es de todo el paralelo, se deberá elegir la opción de incidencia general para reportar conforme instructivo.

Artículo 9.- La autoridad académica de la carrera o programa deberá dar a conocer de manera mensual los casos de mayor porcentaje de inasistencia al área de Bienestar Universitario para la toma de acciones preventivas.

Artículo 10.- El responsable de Bienestar Universitario, remitirá de manera mensual el informe de incidencias presentadas y su acompañamiento a los casos presentados a la autoridad académica de la

carrera o programa, se entregará de manera oportuna los casos de especial tratamiento para evitar posibles deserciones de estudiantes.

Artículo 11.- La unidad de Bienestar Universitario deberá realizar la capacitación a los docentes en cada periodo académico respecto al uso y manejo del módulo incidencias, así como el reporte de casos de especial tratamiento presentados en las aulas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Notificar el contenido de la presente resolución a las autoridades de la Universidad y a los miembros de Consejo Superior Universitario.

Segunda.- Notificar el contenido de la presente resolución a la unidad de Bienestar Universitario.

Tercera.- Notificar el contenido de la presente resolución a las unidades de Talento Humano.

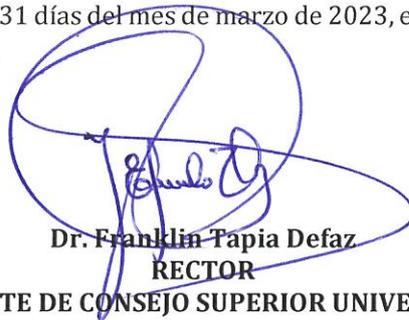
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Derogar el “Instructivo para el Procedimiento de Registro de Asistencia en el Sistema de Gestión Académica (SGA)” expedido por el doctor Franklin Tapia Defaz, en su calidad de Rector, el 28 de septiembre de 2018.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 31 días del mes de marzo de 2023, en la Primera Sesión Extraordinaria de Consejo Superior Universitario.



Dr. Franklin Tapia Defaz
RECTOR
PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR
SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO