



**INSTRUCTIVO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE
ACTIVIDADES DEL PERSONAL
ACADÉMICO Y DE APOYO
ACADÉMICO**

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	2

CONTENIDO

CONSIDERANDO	3
TÍTULO I	5
PRINCIPIOS GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DEL OBJETO Y ÁMBITO	5
TÍTULO II	5
DISPOSICIONES COMUNES	5
CAPÍTULO I	5
ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO.....	5
CAPÍTULO II	6
HORARIO DE ACTIVIDADES	6
CAPÍTULO III	7
CUMPLIMIENTO Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	7
CAPÍTULO IV	10
PORCENTAJE E INFORME DE CUMPLIMIENTO MENSUAL DE ACTIVIDADES.....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	12
DISPOSICIÓN FINAL	12

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	3

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y es un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República dispone 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 355 de la norma *Ibídem*, determina en lo pertinente: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se 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 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece como derecho de las y los profesores e investigadores, entre otros: “Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista, cultural o de otra índole;” (...);
- Que,** el artículo 6.1 de la LOES, determina como deber de las y los profesores e investigadores, entre otros: “Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones;” (...);
- Que,** El artículo 70 de la norma *Ibídem* menciona que el personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, (...);

Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	4

de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación. (...);

Que, el artículo 3 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, establece; “El personal académico lo constituyen los profesores e investigadores. Pertenecen al personal de apoyo académico los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones utilizadas por las IES para referirse a personal que realiza actividades relacionadas con la docencia e investigación que no son realizadas por el personal académico y que, por sus actividades, no son personal administrativo”;

Que, el artículo 3 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, menciona: “el personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión educativa, en función de las necesidades institucionales”. (...);

Que, el artículo 6 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, menciona: Las actividades de docencia para el personal académico son: (...);

Que, el artículo 7 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, menciona: Las actividades de investigación para el personal académico son: (...);

Que, el artículo 8 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, menciona: Las actividades de vinculación con la sociedad promueven la integración entre las universidades y escuelas politécnicas con su entorno social y territorial para el diseño e implementación de programas que generen impacto favorable y la solución a problemas de interés público y son: (...);

Que, el artículo 9 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, menciona: Las actividades de gestión educativa son: (...).

Que, el artículo 10 de la norma *Ibidem*, establece: “Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

- a) Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales;
- b) Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; y,
- c) Tiempo parcial, con menos de veinte (20) horas semanales.

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	5

El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las universidades y escuelas politécnicas deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente Reglamento”. (...).

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, número 407-09, establece que, “Asistencia y permanencia del personal. - La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. (...)

Que, la Universidad Estatal de Milagro con la finalidad de regular y orientar el control y cumplimiento de las actividades del personal académico y de apoyo académico,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1. – Objeto. – El presente instructivo tiene por objeto regular el control de asistencia y cumplimiento de las actividades de docencia, investigación, vinculación, gestión y/o apoyo que le sean asignadas al personal académico (titular y no titular) y de apoyo académico (técnico docente) en la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 2. – Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal académico, de apoyo académico, decanos, directores y coordinadores académicos y/o administrativos de la Universidad Estatal de Milagro.

**TÍTULO II
DISPOSICIONES COMUNES**

**CAPÍTULO I
ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO**

Artículo 3. – Definición de actividades. – Las actividades de docencia, investigación, vinculación, gestión y de apoyo que podrá asignarse al personal académico y de apoyo académico conforme

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	6

corresponda, se realizará en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de las instituciones de educación superior, Reglamento de carrera y escalafón del personal académico de la universidad estatal de milagro y los lineamientos dispuestos para el efecto.

Artículo 4. – Administración de actividades en el SGA. – La identificación, evaluación y creación de las actividades a ser asignadas al personal académico y de apoyo académico será una facultad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos.

Las actividades adicionales que se requiera crear, que no se encuentren definidas en los reglamentos o lineamientos mencionados en el artículo 4 del presente instructivo deberán ser solicitadas de forma escrita con la justificación correspondiente, la solicitud será evaluada por la Dirección de Innovación de Procesos Académicos, de considerarse viable se creará e informará de forma inmediata para la asignación correspondiente.

En casos donde la dirección antes mencionada no considere factible la creación de la actividad solicitada se remitirá al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado la documentación correspondiente y se ratifique o rectifique la decisión.

Artículo 5. – Asignación de actividades al personal académico y de apoyo académico. – La responsabilidad de asignar las actividades al distributivo del personal académico y de apoyo académico será de la Dirección de carrera y/o la Dirección de Gestión y Servicios Académicos, la asignación se realizará por medio del Sistema de Gestión Académica – SGA máximo hasta la primera semana de iniciado el período académico ordinario.

CAPÍTULO II HORARIO DE ACTIVIDADES

Artículo 6. – Planificación del horario de actividades. – El personal académico y de apoyo académico planificará su horario en el Sistema de Gestión Académica – SGA para cada una de las actividades asignadas con base en su dedicación (tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial), teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Establecer el horario de su jornada mediante la distribución de sus actividades dentro de los cinco (5) días hábiles (lunes a viernes) de la semana, en caso de tener asignadas horas de clases, en la modalidad semipresencial podrá establecer su horario hasta el día sábado.
- b) Todo el personal académico y de apoyo académico debe constar con horas planificadas en cada día hábil de la semana.

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	7

- c) El mínimo y máximo de horas a planificar de forma diaria se registrará conforme la dedicación del personal académico y de apoyo académico, teniendo como base la siguiente distribución:

Dedicación	Mínimo (Horas diarias)	Máximo (Horas diarias)
Tiempo completo	4	9
Medio tiempo	2	5
Tiempo Parcial	2	4

Artículo 7. – Horario de clases. – El horario de clases del personal académico y de apoyo académico, se visualizará en el Sistema de Gestión Académica – SGA. El horario de clases de cada una de las asignaturas será definido por la Dirección de carrera, el ingreso del mismo al SGA podrá ser con el apoyo del personal de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos.

El personal académico y de apoyo académico, podrá solicitar el cambio de horario de alguna asignatura, por escrito y de forma justificada, hasta 72 horas laborables antes del inicio del período de matriculación. El director de carrera o la unidad administrativa correspondiente revisará y dará trámite en medida de lo posible a la petición recibida.

Artículo 8. – Horario de otras actividades. – El personal académico y de apoyo académico tendrá hasta la primera semana del período académico correspondiente para registrar y solicitar al director de carrera la aprobación de su horario de actividades mediante el SGA.

El director de carrera será el encargado de monitorear el cumplimiento del plazo establecido, para el caso del personal académico que hasta la semana indicada no haya registrado su horario de actividades, deberá realizar por escrito la solicitud de apertura del sistema para realizar el registro.

El horario ingresado por el personal académico y de apoyo académico, aprobado por la Dirección de carrera, representa el establecimiento de la planificación de trabajo semanal del profesional, sin embargo, se puede considerar referencial consecuentemente con las actividades asignadas dado que no todas tienen la misma frecuencia de ejecución.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

Artículo 9. - Cumplimiento de actividades planificadas. – El personal académico y de apoyo académico desarrollará sus actividades en cumplimiento del horario aprobado en el Sistema de Gestión Académica – SGA.

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	8

En función de la frecuencia de la ejecución de actividades del personal académico este puede redistribuir sus horas efectivas de labores durante cada semana sin necesidad de modificar la información de su horario que reposa en el Sistema de Gestión Académica – SGA, sin embargo, al término del mes debe evidenciar cada una de las actividades asignadas.

Artículo 10. - Responsables del monitoreo de la asistencia y cumplimiento de actividades. - Estarán a cargo del control de asistencia del personal académico y de apoyo académico, los Decanos, Directores de carrera, los Directores de Unidades y el Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) o sus delegados.

Artículo 11. – Cumplimiento de horas clases. – El cumplimiento de las clases dictadas por el personal académico o de apoyo académico se evidenciará de forma automática, mediante el Sistema de Gestión Académica - SGA considerando lo siguiente:

- a) Si la asignatura es presencial, el cumplimiento de la clase, será efectivo cuando el docente efectúe la apertura de la desde el módulo correspondiente en el Sistema de Gestión Académica – SGA a tiempo, en el horario dispuesto, se debe considerar que esta acción sólo podrá ser realizada dentro de la institución.
- b) Si la asignatura es virtual, el cumplimiento de la clase, será efectivo cuando el docente, a más de efectuar la apertura de la clase en el Sistema de Gestión Académica – SGA a tiempo, en el horario dispuesto, cargue el video de la clase realizada dentro del plazo establecido. En caso de que esta hora de clase sea asincrónica se validará el cumplimiento únicamente con la carga del video.

De presentar algún inconveniente en la ejecución de las horas clases según el horario planificado, y si el caso corresponde, el personal académico podrá acogerse a lo dispuesto en el Reglamento de Facultades de la Universidad Estatal de Milagro (Codificado) con respecto a la justificación de registros de clases.

Artículo 12. – Evidencias del cumplimiento de actividades. – Cada actividad de docencia, investigación, vinculación y gestión, tendrá definida una evidencia, que podrá ser manual o automática, la cual será informada al personal académico y de apoyo académico por el director de carrera y/o por la dirección o coordinación administrativa/académica correspondiente para su presentación de acuerdo a lo establecido.

Las diferentes direcciones y/o coordinaciones, deben notificar a Dirección de Innovación de Procesos Académicos los mecanismos mediante el cual tendrá que evidenciar las actividades de su gestión (informes técnicos, registro de bitácora u otro). Esto con la finalidad que la Dirección de Innovación de Procesos Académicos mantenga actualizada la Matriz de Articulación de Evidencias por Actividad y se realicen las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión Académica – SGA en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	9

Artículo 13. – Medio de Evidencia. – El Sistema de Gestión Académica – SGA, será el único medio para evidenciar el cumplimiento de las horas asignadas para las actividades del personal académico y de apoyo académico conforme a las evidencias definidas por cada una de direcciones y/o coordinaciones correspondientes.

Artículo 14. – Frecuencia para la presentación de evidencia. – El personal académico y de apoyo académico cargará sus evidencias en el Sistema de Gestión Académica - SGA dentro de los 30 días del mes calendario conforme corresponda.

Artículo 15.- Clases de evidencias. – Las evidencias que determinen el cumplimiento del personal académico y de apoyo académico, podrán ser de dos clases:

- a) **Evidencia Manual:** Se refiere a la elaboración o registro manual de información en el Sistema de Gestión Académica - SGA, podrán ser tipo informe o registro de bitácora, en cualquier de los casos el personal académico y de apoyo académico debe detallar todas las acciones, funciones y/o gestiones realizadas que permitan justificar el cumplimiento de las horas atribuidas a la actividad que requiere evidenciar.

La evidencia manual, obligatoriamente deberán pasar por un proceso de validación a través del Sistema de Gestión Académica – SGA. Únicamente las evidencias manuales de tipo informe son susceptibles de modificación en caso que luego de su validación sean rechazadas, siempre y cuando la observación pudiera ser corregida.

- b) **Evidencia Automática:** Se refiere al reporte o resumen de información con base a las acciones que el personal académico o de apoyo académico ha realizado dentro del Sistema de Gestión Académica y/o Moodle y que pueden ser captados directamente, sin necesidad que el profesor realice acciones adicionales.

La Dirección de Innovación de Procesos Académicos será la encargada de determinar en coordinación con el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, Dirección de Gestión y Servicios Académicos o Facultades Académicas, el tipo de evidencia de cada actividad atribuible al personal académico y de apoyo académico.

Artículo 16. - Responsables de validar las evidencias. - Los responsables de la validación de las evidencias por cada actividad serán definidos y configurados en el Sistema de Gestión Académica – SGA, por los líderes o delegados de las diferentes unidades, direcciones o coordinaciones a las que pertenezca el proceso a evidenciar por el personal académico y de apoyo académico en las diferentes actividades asignadas.

Artículo 17. – Procedimiento de validación de evidencias. – La validación de las evidencias cargadas en cada una de las actividades será efectuada por el servidor configurado en el Sistema de Gestión Académica - SGA como responsable en las diferentes gestiones.

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	10

Una vez finalizado el mes a validar, el responsable configurado en el sistema, tiene un plazo máximo de 10 días término para realizar la respectiva revisión y determinar si la evidencia es Aprobada o Rechazada. El plazo indicado se contabilizará a partir del siguiente día hábil del mes a validar. En todo caso, es importante aclarar que las evidencias se validarán a mes vencido.

El personal académico y de apoyo académico que tuviera una evidencia rechazada, podrá realizar la modificación de la misma y solicitar una nueva revisión dentro del mismo mes de validación. Si la evidencia es corregida en meses posteriores afectará directamente al porcentaje promedio de cumplimiento de la actividad. Las actividades que tenga como evidencia manual el tipo registro de bitácora, estos registros no serán susceptibles de modificación, por tratarse de hechos efectuados y registrados a lo largo del transcurso del mes.

CAPÍTULO IV

PORCENTAJE E INFORME DE CUMPLIMIENTO MENSUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 18. – Porcentaje de cumplimiento mensual de actividades. – El porcentaje de cumplimiento se determinará en función de la presentación de las evidencias correspondientes dentro de los plazos establecidos, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Las actividades que tengan configurada una evidencia automática, mostrarán 100% de cumplimiento, siempre y cuando el personal académico y de apoyo académico cumpla con lo establecido en los Lineamientos y Protocolos del período académico y/o disposiciones emitidas por el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, Decanatos o Direcciones de Carrera. Una actividad podrá promediar varios entregables que respondan a una misma evidencia, pudiendo de esta manera mostrar un promedio de cumplimiento de la actividad comprendido entre 0% y 100%.
- b) Las actividades que tengan configuradas evidencias manuales, por las características de revisión que estas incluyen, se irán acumulando de forma mensual, es decir, el promedio de cumplimiento de la actividad de un mes a otro podrá variar en función de los resultados de la validación de la evidencia, la evaluación del cumplimiento fluctuará de la siguiente manera:
 - En el primer mes del período académico en que se va a generar el informe de cumplimiento, si el personal académico o de apoyo académico únicamente con haber cargado su evidencia dentro del plazo establecido en el presente instructivo, tendrá como calificación de la evidencia y como promedio de cumplimiento un 100% en la actividad correspondiente.
 - A partir del segundo mes hasta el mes término del período académico, el sistema mostrará una tabla de resumen acumulativa con la evidencia del mes vigente y de los meses anteriores. En este sentido para la calificación del mes vigente el sistema

	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	11

realizará la misma validación del párrafo anterior, es decir, si el profesor cumplió con su evidencia del mes termino tendrá una calificación del 100% en ese registro, para los registros de los meses anteriores dependerá si no mantiene evidencias con estado rechazado.

Las evidencias con estado rechazado, que sean susceptibles de modificación, deben ser actualizadas y presentadas para una nueva revisión dentro del mismo mes al que corresponda su validación, si una evidencia no es actualizada dentro del mismo mes, irá perdiendo el 50% de su calificación por cada mes, hasta que sea aprobada o llegue a un 0% de calificación.

Artículo 19. – Informe mensual de actividades del docente. – Se refiere al documento que describe de forma ordenada y por actividad cada una de las evidencias cargadas o generadas por el personal académico y de apoyo académico en un respectivo mes, además mostrará la calificación porcentual obtenida en cada evidencia, así como el Promedio de cumplimiento por actividad y el Promedio de cumplimiento final obtenido en el mes para el cual se genere el informe de actividades.

Artículo 20. – Procedimiento para la generación, legalización y entrega de los informes mensuales de actividades. - El personal académico y de apoyo académico deberá generar y legalizar, el informe mensual de actividades desde el Sistema de Gestión Académica – SGA a partir del primer día del siguiente mes y en un plazo no mayor a los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.

En caso que el personal académico y de apoyo académico, no genere el informe mensual de cumplimiento en el plazo establecido, el Sistema de Gestión Académica – SGA el sexto día hábil del mes, lo realizará de forma automática colocando en el casillero correspondiente a la firma del personal académico y de apoyo académico, la siguiente leyenda: *“Generado de forma automática por el SGA aaa-mm-dd”*.

A partir del séptimo día hábil del mes, el Director de carrera procederá a revisar en el Sistema de Gestión Académica – SGA los informes mensuales de sus profesores, y procederá en un plazo máximo de 3 días término con la legalización de los mismos, una vez que se encuentren firmados todos los informes del mes correspondiente, debe generar y legalizar el *Reporte consolidado de cumplimiento mensual del personal académico* correspondiente a su carrera.

Una vez realizado lo anterior, y al término del plazo establecido para el director de carrera, el Decano de la facultad académica podrá aprobar los informes y el reporte consolidado mediante la legalización de los mismos a través del Sistema de Gestión Académica, con estos elementos podrá realizar la entrega respectiva mediante memorando al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado desde donde a su vez se notificará a la Dirección de Talento Humano.

Artículo 20. – Seguimiento a las actividades desarrolladas. – El director de carrera de forma aleatoria ejecutará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el personal académico y de apoyo académico, en función de las atribuciones y deberes establecidas en el Art. 32 del Reglamento de Facultades de la Universidad Estatal de Milagro (Codificado).

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	Código	INT. 38
		Primera versión	27.05.2022
		Última reforma	-
		Versión	2.0
		Página	12

En caso de evidenciar debilidades en el cumplimiento de las actividades del personal académico o de apoyo académico, deberá efectuar la respectiva retroalimentación, con base en los lineamientos y protocolos establecidos para el desarrollo de las diferentes actividades que se asignen en el distributivo del docente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Será la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien determinará los descuentos respectivos al personal académico y de apoyo académico, con base en el incumplimiento de las horas definidas para cada actividad que se vea reflejado en el informe mensual de actividades, anomalía, que, en el caso de darse, deberá constar en el documento correspondiente con el que la facultad remite de forma mensual los informes entregados por cada uno de los docentes.

SEGUNDA. – El personal académico y de apoyo académico que por casos justificados no pudiera cumplir con su horario de trabajo planificado, deberá efectuar la respectiva gestión para cargar el permiso correspondiente en el Sistema de Gestión Académica – SGA, siempre y cuando, se cumpla con los parámetros establecidos en la normativa externa e interna de la institución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan al presente instructivo que entrará en vigencia a partir de su aprobación, difusión y publicación.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario General (S) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior mediante RESOLUCIÓN OCAS-SE-12-2022-No3, el 27 de mayo de 2022; y reformado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-6-2024-N°10, el 12 de abril de 2024.

Milagro, 12 de abril de 2024


 Abgl. Edison Semperegui Henriquez
 SECRETARIO GENERAL (S)

