



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

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	2

CONTENIDO

TÍTULO I	6
PRINCIPIOS GENERALES	6
CAPÍTULO I	6
DEL OBJETO Y ÁMBITO	6
TÍTULO II	6
DISPOSICIONES COMUNES	6
CAPÍTULO I	6
ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO	6
CAPÍTULO II	7
HORARIO DE ACTIVIDADES	7
CAPÍTULO III	8
CUMPLIMIENTO Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	8
CAPÍTULO IV	11
PORCENTAJE E INFORME DE CUMPLIMIENTO MENSUAL DE ACTIVIDADES	11
DISPOSICIONES GENERALES	13
DISPOSICIÓN FINAL	13

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		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 del Ecuador, establece: “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 Constitución de la República del Ecuador, indica: “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: “Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes, a) 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 Ley Orgánica de Educación Superior, determina: “Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) 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; (...)”;

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	4

Que, El artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: “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, de conformidad con las reglas generales; (...);”;

Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes 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 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: a) impartir clases; b) Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros; c) Diseñar y elaborar material didáctico, guías docentes o syllabus; d) Diseñar y elaborar libros de texto; e) Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías individuales o grupales en las modalidades de estudio que la IES considere pertinente; (...);”;

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: a) Diseñar, dirigir y/o ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, o proyectos de vinculación articulados a la investigación, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos; b) Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales; c) Diseñar, elaborar y/o poner en marcha metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación; (...);”;

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	5

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: a) impulsar procesos de cooperación y desarrollo; b) Prestar asistencia técnica, servicios especializados, así como participar en consultorías que generen beneficio a la colectividad; (...)”;

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: a) Desempeñar funciones de rector, vicerrector, o integrante del órgano colegiado superior; b) Desempeñar funciones o cargos de decano, subdecano o similar jerarquía; c) Dirigir escuelas, departamentos, centros o institutos de investigación; d) Dirigir y/o coordinar carreras o programas; (...)”;

Que, el artículo 10 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior, 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.

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 para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, número 407-09, establece que: “Asistencia y permanencia del personal. - La Unidad de administración de talento humano de la entidad o quien haga sus veces establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de su personal en el lugar de trabajo, considerando sus diferentes modalidades; (...)”;

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.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	6

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 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

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	7

de apoyo académico será una facultad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos.

Las actividades adicionales que se requiera crear, 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 caso de que la Dirección mencionada anteriormente considere inviable la creación de la actividad solicitada se remitirá la documentación correspondiente al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado para que 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, basándose en su dedicación (tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial) y teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Establecer su horario distribuyendo las actividades dentro de los cinco (5) días hábiles de la semana (lunes a viernes). Si tiene asignadas horas de clases en modalidad semipresencial, podrá incluir el sábado en su horario;
- b) Todo el personal académico y de apoyo académico debe constar con horas planificadas en cada día hábil de la semana; y,
- 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

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	8

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. La Dirección de Carrera definirá el horario de clases de cada asignatura, y su ingreso en el SGA podrá realizarse con el apoyo del personal de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos.

El personal académico y de apoyo académico podrá solicitar, por escrito y de forma justificada, un cambio de horario de alguna asignatura. Esta solicitud debe realizarse hasta 72 horas laborables antes del inicio del período de matriculación. El Director de carrera o la unidad administrativa correspondiente revisará y, en la medida de lo posible, tramitará 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 la aprobación de su horario de actividades mediante el SGA al Director de Carrera.

El Director de carrera será responsable de monitorear el cumplimiento en el plazo establecido. En caso de que el personal académico no haya registrado su horario de actividades dentro de la semana indicada, deberá solicitar por escrito la apertura del sistema para realizar el registro a quien corresponda.

El horario ingresado por el personal académico y de apoyo académico, una vez aprobado por la Dirección de carrera, representa la planificación de trabajo semanal del profesional. Sin embargo, este horario se considera referencial, ya que las actividades asignadas pueden tener diferentes frecuencias 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 según el horario aprobado en el Sistema de Gestión Académica – SGA.

Dependiendo de la frecuencia de las actividades, el personal académico puede redistribuir sus horas efectivas de trabajo semanalmente sin necesidad de modificar la información del horario en el Sistema de Gestión Académica. No obstante, al finalizar el mes, deberá evidenciar el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas.

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	9

Artículo 10. - Responsables del monitoreo de la asistencia y cumplimiento de actividades. - El control de asistencia del personal académico y de apoyo académico estará a cargo de los Decanos, Directores de Carrera, Directores de Unidades y el Director de la Dirección de Talento Humano 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) Para las asignaturas presenciales, el cumplimiento de la clase se considerará efectivo cuando el docente inicie la sesión desde el módulo correspondiente en el Sistema de Gestión Académica- SGA a tiempo y en el horario establecido. Esta acción solo podrá realizarse dentro de la institución; y,
- b) Para las asignaturas virtuales, el cumplimiento de la clase será efectivo cuando el docente, además de iniciar la sesión en el Sistema de Gestión Académica- SGA a tiempo y en el horario establecido, cargue el video de la clase dentro del plazo estipulado. Si la clase es asincrónica, se validará el cumplimiento únicamente con la carga del video.

Si surge algún inconveniente en la ejecución de las horas de clase según el horario planificado, y si corresponde, el personal académico podrá acogerse a lo dispuesto en el Reglamento de Facultades de Grado de la Universidad Estatal de Milagro (codificado) en cuanto 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. Esta evidencia 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 los cuales se evidenciarán las actividades de su gestión (informes técnicos, registro de bitácora u otros). Esto permitirá que la Dirección de Innovación de Procesos Académicos mantenga actualizada la Matriz de Articulación de Evidencias por Actividad y realice las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión Académica – SGA, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 13. - Medio de Evidencia. - El Sistema de Gestión Académica – SGA, será el único medio para evidenciar el cumplimiento de las horas asignadas para

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	10

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 primeros 30 días del mes calendario, según 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 cualquiera de los casos el personal académico y de apoyo académico deberá 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 deberá 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 obtenidas 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 líderes o delegados de las diferentes unidades, direcciones o coordinaciones, a las que pertenezca el proceso a evidenciar, serán los responsables de definir y configurar en el Sistema de Gestión Académica- SGA a quienes validarán las evidencias de las actividades asignadas al 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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	11

Artículo 17. - Procedimiento de validación de evidencias. - La validación de las evidencias cargadas en cada actividad será realizada por el servidor asignado en el Sistema de Gestión Académica - SGA como responsable de las respectivas gestiones.

Una vez concluido el mes a validar, el servidor configurado en el sistema tendrá un máximo de 10 días término para revisar y determinar si la evidencia es Aprobada o Rechazada. Los 10 días término se contabilizará a partir del primer día hábil siguiente al mes a validar, es importante aclarar que las evidencias se validarán a mes vencido.

El personal académico y de apoyo académico cuya evidencia sea rechazada podrá corregir y solicitar una nueva revisión dentro del mismo mes de validación. Sin embargo, si la corrección se realiza en meses posteriores, afectará directamente al porcentaje promedio de cumplimiento de la actividad.

Para las actividades que requieran evidencia manual, como los registros de bitácora, estos no serán susceptibles de modificación, ya que documentan hechos realizados y registrados a lo largo 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 términos 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%; y,
- 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:

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	12

- 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 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 hábil del siguiente mes y en un plazo no mayor a los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.

En caso de que el personal académico y de apoyo académico no genere el informe mensual de cumplimiento dentro del tiempo establecido, a partir del sexto día hábil del mes, el director de carrera deberá generar de oficio los informes pendientes utilizando la opción correspondiente en el SGA. En el campo destinado a la firma del personal académico y de apoyo académico constará la siguiente leyenda: “Generado de forma automática desde el SGA, *aaa-mm-dd*”.

	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	13

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 del personal académico y apoyo académico, y procederá en un término máximo de 3 días 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 finalizado el término establecido para el Director de Carrera, el Decano de la facultad podrá aprobar los informes y el reporte consolidado mediante la legalización de los mismos a través del Sistema de Gestión Académica, con estos documentos podrá realizar la entrega mediante memorando al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado quien a su vez notificará a la Dirección de Talento Humano.

Artículo 21. - 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 Reglamento de Facultades de Grado de la Universidad Estatal de Milagro.

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 Dirección 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.

TERCERA. - En caso de incumplimiento del presente instructivo por parte del personal académico (titular y no titular) y de apoyo académico (técnico docente), se sancionará acorde a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario para

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	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	04.07.2025
		Versión	2.01
		Página	14

los Estudiantes y Miembros del Personal Académicos de la Universidad Estatal de Milagro.

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

La infrascrita Secretaria General 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; reformado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-15-2024-N°2, el 12 de agosto de 2024; y, reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-9-2025-N°12, el 04 de julio de 2025.

Milagro, 04 de julio de 2025.



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

