



**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE
SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DOCENTE
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO**

JUEVES, 28 DE MARZO DE 2024



**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL,
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DOCENTE DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO**

© Todos los derechos reservados del Instituto Tecnológico Sudamericano. Queda prohibido la copia total o parcial del documento.

ÍNDICE

CONSIDERANDO	6
TÍTULO I	8
CAPÍTULO I	8
GENERALIDADES	
TÍTULO II	11
CAPÍTULO I	11
POTESTAD Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL SISTEMA DE CONTROL, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN AL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
TÍTULO III	25
CAPÍTULO I	25
FASES DEL SISTEMA DE CONTROL, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN AL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
TÍTULO IV	28
CAPÍTULO I	28
PROCESO SOBRE EL CONTROL SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DOCENTE	



TÍTULO V	31
CAPÍTULO I	31
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES	
DISPOSICIONES	31
DISPOSICION GENERAL	
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	
DISPOSICIÓN FINAL	





INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Formar profesionales tecnólogos universitarios con calidad humana y académica; con principios y valores para cultivar pensamiento crítico, reflexivo, investigativo y de emprendimiento, que los oriente a comprender que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje dentro de un mundo globalizado”.

VISIÓN

“Convertirnos en el mejor instituto tecnológico universitario del país, con alcance internacional a través de sus modalidades de estudio sustentadas en la calidad y pertinencia; para entregar a la sociedad profesionales íntegros, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, practicando libertad de pensamiento y acción”.

VALORES

Sus pilares fundamentales se sostienen en la práctica de tres valores:

- Estudio
- Disciplina
- Equidad

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República dispone que el Sistema de Educación 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 constitución de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: “La Educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos”;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior, entre sus fines establece: “d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social”;

Que, el literal b) del artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: son instituciones del Sistema de Educación Superior: “b) Los institutos Superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados”;

Que, el artículo 118 de la LOES, determina que son niveles de formación de la educación superior: 1) Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado; 2) Cuarto nivel o de posgrado;

Que, la disposición general tercera de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, establece “La oferta y ejecución de 3s de educación superior es atribución exclusiva de las instituciones de educación superior legalmente autorizadas (...);”;

Que, mediante Resolución RPC-SE-08-No.023-2022 el Pleno del Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento de Régimen Académico, que regula y orienta el que hacer académico de las instituciones de educación superior en sus diversos niveles de formación; y,

Que, el artículo 166 de la LOES, sostiene: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...);”;

En base a las disposiciones estatutarias y con la potestad que le confiere, basados en el principio de legalidad, El Consejo Académico Superior del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano resuelve aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito. - El presente reglamento se aplica a todas las carreras vigentes del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano y es de cumplimiento para todo el personal académico integrado por autoridades, docentes y estudiantes.

Art. 2.- Objeto. - Planificar y ejecutar el proceso de seguimiento, control, evaluación y retroalimentación del proceso docente del ISTS, mediante el uso eficiente de mecanismos pedagógicos y recursos tecnológicos institucionales, que permita la formación de calidad de los estudiantes desde el diseño curricular hasta su perfil de salida con la finalidad de seguir con el mejoramiento continuo de la enseñanza-aprendizaje en el aula y en la oferta académica de la institución.

Art.3.- Competencia. - Las autoridades académicas son las responsables de realizar el proceso integral de seguimiento, control, evaluación y posterior retroalimentación del proceso docente, el cual se centra en los siguientes ámbitos:

1. Planificación y organización del cronograma institucional.
2. Asignación de Distributivos y horarios del personal docente y administrativo.
3. Capacitación al personal docente, administrativos y departamentales.
4. Planificación de agendas de carrera, estructuración y Actualización de PEAS.
5. Estructuración de Aulas Virtuales, seguimiento del proceso docente.
6. Desarrollo de conocimientos y habilidades en el desarrollo de la enseñanza.
7. Evaluación del aprendizaje.
8. Acción y desempeño docente.
9. Formación académica.
10. Conocimientos generales del personal académico.
11. Conocimientos específicos del personal académico.
12. Experiencia docente y profesional.
13. Desarrollo de habilidades blandas de la comunidad académica.
14. Creación de ambientes de aprendizaje.
15. Valoración de la eficacia del aprendizaje.
16. Labor tutorial docente incluyen.
17. Utilización de TIC en las actividades de docencia.
18. El criterio de innovación docente.
19. Criterio de cumplimiento de actividades académicas del docente.
20. Criterio de evaluación integral al desempeño docente.
21. Participación en la vida institucional.

22. Implicación institucional del docente.
23. Adaptabilidad y flexibilidad.
24. Acción y desempeño docente.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

POTESTAD Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL SISTEMA DE CONTROL, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN AL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Art. 4.- Responsable. - El Vicerrector académico del Instituto superior Tecnológico Sudamericano es la autoridad académica responsable de hacer cumplir la base legal contemplada en el presente reglamento, para cuyo efecto informará en forma oportuna y debida al máximo órgano académico para que instaure los protocolos y procedimientos legales pertinentes.

Art. 5.-Atribuciones del Rectorado. - El rectorado es la máxima autoridad académica, quien se encarga de la parte de la planificación estratégica y operativo del instituto, cuyo proceso se encuentra descrito en la Normativa interna para ejecución, seguimiento, control y evaluación del PEDI y POAS del ISTS, para garantizar la planificación, ejecución y seguimiento de las diferentes actividades.

Art. 6.- Responsabilidades del Rectorado. - Son responsabilidades de la máxima autoridad académica:

- a) Planificar el proceso de selección y concurso de méritos y oposición para la contratación del nuevo personal docente según la necesidad, en base a la oferta académica, juntamente con los Vicerrectorados y Talento Humano.
- b) Planificar y levantar el Cronograma General del Institucional al inicio de cada periodo de estudio.
- c) Designar conjuntamente con el Consejo de Regentes y el CAS a los responsables que formaran parte de las coordinaciones de carrera y departamentales.

- d) Actuar como presidente del CAS con voz y voto para la apertura de las reuniones que se realizan en este máximo órgano colegiado.
- e) Presidir la Comisión de Asuramiento Interno de la Calidad de la Educación del ISTS.
- f) Dirigir y ejecutar conjuntamente con los Vicerrectorados y responsables departamentales los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.
- g) Está facultado para aprobar normativas, informes, proyectos y demás documentos legales dispuestos por los organismos de control interno y externo.
- h) Asignar y disponer al Vicerrectorado académico como segunda autoridad académica para que ejecute el sistema de control, seguimiento y evaluación al proceso enseñanza-aprendizaje.
- i) Otras en razón de interés institucional.
- j) Las demás dispuestas por las autoridades de educación superior.

Art. 7.- Atribuciones del Vicerrectorado Académico. – Son atribuciones del vicerrectorado académico de ISTS, verificar el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, garantizar el fiel cumplimiento de las actividades de docencia, entrega de informes de los departamentos que conforman el ISTS, así como realizar el seguimiento de las actividades conforme a sus facultades y demás dispuestas por la máxima autoridad académica institucional.

Art. 8.- Responsabilidades del Vicerrectorado Académico. - Suprincipal responsabilidad es encargarse del cumplimiento, evaluación y seguimiento del proceso enseñanza – aprendizaje, entre otras actividades, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar conjuntamente con el rectorado la planificación del cronograma general de actividades antes del inicio de cada periodo académico.
- b. Verificar que todo el personal docente y administrativo cumpla con la ejecución del cronograma de actividades institucionales según las fechas establecidas.
- c. Emitir políticas académicas antes, durante y al final de cada ciclo académico de estudio que permitan mantener la calidad educativa

y regularizar las actividades realizadas por el personal docente, administrativo y estudiantes del instituto.

- d. Gestionar con profesionales externos y planificar cursos y talleres de formación y capacitación al personal docente del ISTS.
- e. Verificar que, por parte del Coordinador del EVA, se realice la distribución, asignación y estructuración de aulas virtuales EVA a los docentes en base a los distributivos y horarios personales
- f. Responsable de coordinar para el desarrollo de la capacitación al perfeccionamiento docente y estudiantil en el uso y aplicación de los recursos tecnológicos digitales como EVA, Biblioteca Online El Libro. SharePoint, Académik. Módulos de Vinculación y Prácticas pre profesionales, Correo Electrónico Teams, Página Web, Repositorio digital, entre otros recursos tecnológicos.
- g. Liderar la elaboración o actualización y aprobación de PEAs.
- h. Revisar y aprobar conjuntamente con Rectorado y otros departamentos estudiantiles las agendas de carrera de cada ciclo académico que han levantado los coordinadores de carrera conjuntamente con su equipo de docentes.
- i. Dirigir la planificación docente mediante syllabus y el módulo de planificación del Académico ISTS y coordinar con el responsable del Departamento de investigación el levantamiento de guías académicas, sumillas y guías de actividades prácticas en cada ciclo académico.
- j. Elaborar formatos e insumos para el portafolio docente y estudiantil.
- k. Aprobar las rúbricas de evaluación elaboradas por los docentes.
- l. Coordinar la recepción de portafolios: docente y estudiantil.
- m. Aprobar y aplicar los programas de investigación y vinculación con la sociedad de ISTS, conjuntamente con los responsables departamentales.
- n. Motivar y liderar para que toda la comunidad educativa cumpla con los objetivos institucionales y ponga en práctica la filosofía institucional.
- o. Orientar a los docentes en el proceso de retroalimentación y mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

- p. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los coordinadores de carreras dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- q. Revisar los informes de seguimiento, control y evaluación al proceso enseñanza-aprendizaje, entregados por los coordinadores de carrera.
- r. Conformar en base al distributivo y horarios docentes los colectivos docentes para realizar juntas de colectivos para revisar, modificar los contenidos académicos y avances de PEAs en cada ciclo académico.
- s. Receptar información para la evaluación integral del personal académico.
- t. Verificar que se desarrolle el acompañamiento al docente mediante la observación in situ de las clases dictadas por los docentes para mejorar la calidad educativa.
- u. Organizar y liderar el desarrollo del proceso eleccionario para elegir autoridades del Cogobierno (CAS) y de la elección de gobierno estudiante mediante proceso de votación democrática con el uso de herramientas informáticas.
- v. Acompañamiento a los coordinadores de carrera dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- w. Levantar formatos estandarizados para la aplicación de instrumentos de evaluación de unidad y bimestral.
- x. Participar conjuntamente con el comité del EVA en la revisión de aulas virtuales. 25. Realizar el seguimiento continuo para que los docentes planifiquen, recepten asistencias, impartan clases, cumplan su horario y uniformes establecidos en base a las políticas laborales establecidas.
- y. Realizar el seguimiento y acompañamiento pedagógico conjuntamente con el bienestar estudiantil de docentes y estudiantes para evitar la deserción estudiantil.
- z. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de vinculación institucional.
- aa. Verificar que se ejecuten reuniones continuas y juntas de carreras bimestrales por parte de los coordinadores y docentes para analizar avances y demás procesos académicos.

- bb. Atender y despachar solicitudes y trámites administrativos presentados por docentes, personal administrativo, estudiantes, padres de familia y demás solicitudes externas.
- cc. Cumplir con disposiciones de autoridades superiores, como asumir el cargo de rectora (E) según sea la necesidad.
- dd. Coordinar acciones con el Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación Tecnológica para que se cumplan los procesos de titulación mediante el desarrollo de proyectos de investigación y exámenes complexivos de grado.
- ee. Despachar conjuntamente con la secretaria general del instituto solicitudes y procesos académicos de docentes y estudiantes
- ff. Revisar y coordinar conjuntamente con el Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación y el técnico del ISTS en el Académico los procesos para la evaluación integral al desempeño de los docentes.
- gg. Autorizar según corresponda la subida de calificaciones de evaluación continua y de exámenes bimestrales según corresponda.
- hh. Supervisar el cumplimiento de horarios de clase conjuntamente con el responsable de Talento Humano.
- ii. Verificar que el personal docente dicte sus clases en base a su horario establecido de forma presencial, sincrónico y asincrónico.
- jj. Levantar los ítems y ejecutar el proceso de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación mediante el uso del módulo del académico del ISTS por medio de un cronograma de actividades establecido para el efecto.
- kk. Supervisar el cumplimiento y aplicación del plan de mejora docente para mejorar su práctica docente.
- ll. Aprobar los diferentes tipos de informes, como de salidas de clases en escenarios externos, salidas de observación técnica, giras de campo, informes de avances de PEAs y demás documentos académicos presentados por coordinadores y carreras durante el desarrollo del ciclo académico.
- mm. Verificar el cumplimiento del acompañamiento al docente.

- nn. Receptar evaluaciones a los docentes.
- oo. Realizar procesos de autoevaluación institucional para mejorar la calidad educativa del instituto.
- pp. Otras designadas por las autoridades superiores del instituto.

Art. 9.- Responsabilidades del Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

– El Vicerrectorado de desarrollo e innovación tecnológica, forma parte de las autoridades académicas de ISTS, el mismo que bajo el Reglamento Interno del ISTS y demás normativas internas tiene las siguientes responsabilidades:

1. Planificar y presentar proyectos y rediseños de carrera a los organismos de control.
2. Revisar el manejo y uso del sistema Académico ISTS y verificar su buen funcionamiento.
3. Habilitar los cursos para la matriculación de los estudiantes.
5. Levantar y desarrollar el proceso de evaluación integral del desempeño docente.
6. Emitir el informe a las autoridades de resultados de evaluación de los docentes para su revisión y análisis.
7. Diseñar y verificar el plan de mejoras de los docentes y su aplicación en cada ciclo académico.
8. Verificar el cumplimiento del proceso de titulación de los estudiantes y de la subida de la información de proyectos de titulación en el Académico del ISTS.
9. Ejecutar las relaciones interinstitucionales para el desarrollo en lo referente a movilidad docente y estudiantil.
10. Gestionar la participación en redes académicas para docentes y estudiantes.
12. Cargar la información para los procesos de acreditación institucional requerida por los organismos de educación superior CACES.
13. Las demás delegadas por la máxima autoridad académica del ISTS.

Art. 10.- Responsabilidades del Coordinador de Talento Humano. – Es la persona encargada de hacer cumplir las políticas laborales del ISTS en base al reglamento establecido para el efecto.

Art. 11.- Responsabilidades de los Coordinadores de Carrera. – Son los docentes que lideran las carreras y el equipo docente designado a cada carrera previa planificación, se encargarán de cumplir las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar distributivos.
2. Elaborar la planificación de la agenda de carrera en cada ciclo académico.
3. Revisar y aprobar los PEAs presentados por todos los docentes de la carrera.
4. Entregar la carpeta de Actas y PEAs, sumillado y aprobado por docentes y coordinadores al Vicerrectorado Académico para su aprobación final.
5. Comprobar el cumplimiento de los PEAs de cada una de las asignaturas de cada una de la carrera que dirigen.
6. Socializar la agenda de carrera con todos los estudiantes de la carrera.
7. Organizar las reuniones para formar parte de los colectivos de las asignaturas, comunes, básicas y de especialidad.
8. Planificar y ejecutar el proyecto integrador de carrera con docentes y estudiantes cuyo objetivo es la práctica de emprendimientos académicos.
9. Supervisar y motivar a los docentes y estudiantes para la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, en base al Reglamento de aprobación de PEAs y normas establecidas por el instituto.
10. Levantar conjuntamente con el Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación Tecnológica el rediseño de carrera.
11. Presentar informes con la planificación y ejecución de salidas técnicas de observación y giras académicas.
12. Promover las actividades académicas, sociales y culturales como parte de la formación completa de los estudiantes de la carrera.
13. Gestionar y planificar para desarrollar cursos-talleres de capacitación y actualización profesional de los profesores que integran cada carrera.

14. Proponer, actualización de PEAs en caso de ser necesario.
15. Participar en los procesos de investigación, innovación y desarrollo, de producción y transferencia tecnológica.
16. Participar, liderar y supervisar los programas, proyectos de investigación, vinculación y desarrollo de prácticas pre profesionales de la carrera y del instituto.
17. Liderar con los docentes y tutores de cada curso procesos para la nivelación y retroalimentación de los estudiantes que tienen dificultad o bajo rendimiento académico.
18. Reportar al departamento de bienestar estudiantil los problemas académicos y personales que presentan los estudiantes en cada ciclo académico.
19. Elaborar los Planes de Mejora al proceso enseñanza-aprendizaje, conjuntamente con el equipo docente.
20. Gestionar y planificar los seminarios técnicos para los estudiantes de cada carrera.
21. Realizar la coevolución de pares (evaluación del coordinador al docente y viceversa) para el desarrollo integral del desempeño docente para mejorar los procesos de la carrera.
22. Presentar informes de cumplimiento de agendas de carrera y otros solicitados por las autoridades.
23. Promocionar las actividades y eventos realizados en la carrera mediante las redes sociales de carrera e institucionales.
24. Las demás dispuestas o delegadas por las autoridades y miembros de la comunidad educativa del ISTS.

Art. 12.- Responsabilidades de los Docentes. – Son los profesionales del ISTS encargados de transmitir conocimientos a los estudiantes, facilitando el proceso de aprendizaje sobre un área específica, promoviendo el desarrollo de conocimientos, el desarrollo de habilidades: blandas, duras, técnicas, actitudes y valores, sus responsabilidades en el desempeño de sus funciones son:

1. Elaboración y actualización de los PEAs, en base al formato institucional establecido.

2. Estructurar aulas virtuales en la plataforma EVA de acuerdo con las modalidades de estudio Estructuración, preparación y subida de información y recursos académicos en las Aulas virtuales en base a los horarios establecidos.
3. Elaborar y subir la planificación de contenidos del PEA para dictar clases en el Académico del ISTS.
4. Elaborar las guías didácticas, sumillas y guías de actividades prácticas de la asignatura.
5. Impartir clases de calidad tanto teóricas y prácticas a los estudiantes asignados según la nómina que consta en el Académico del ISTS.
6. Realizar el registro de asistencia de los estudiantes durante las clases presenciales, síncronas y asíncronas.
7. Socializar el PEA a los estudiantes al inicio de cada ciclo académico.
8. Formar parte y mantener reuniones de trabajo académico en los distintos colectivos de asignaturas comunes, básicas y de especialización que permitan realizar la actualización de los PEAs.
9. Elaborar y receptar los exámenes de unidad y bimestrales a los estudiantes.
10. Brindar asesoría pedagógica a los estudiantes que requieran refuerzo académico.
11. Mantener registros de calificaciones de la información de rendimiento académico de los estudiantes asignados de acuerdo con el trabajo realizado.
12. Emitir las calificaciones finales de cada ciclo académico a secretaria del ISTS.
13. Brindar apoyo académico a los estudiantes a través de la nivelación impartida a los estudiantes para reforzar sus conocimientos.
14. Otras designadas por las autoridades académicas o promotores del ISTS.

Art. 13.- Responsabilidades de los Docentes de los colectivos de asignaturas. - Dentro del proceso enseñanza-aprendizaje los colectivos de asignaturas tienen las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar y actualizar de los PEAs de las materias comunes, básicas y de especialidad.
2. Verificación de los objetivos de la asignatura que respondan al perfil de egreso de los estudiantes.
3. Analizar los contenidos de la asignatura que correspondan a los objetivos planteados y su nivel de profundidad.
4. Definir las estrategias metodológicas que permitan guiar el proceso enseñanza -aprendizaje de las asignaturas de los colectivos docentes.
5. Mantener encuentros periódicos mediante reuniones y juntas de colectivos docentes de asignatura para realizar el análisis del contenido del PEA al finalizar el periodo académico, para revisión y actualización de los PEAs de ser necesario.
6. Verificar la correcta dosificación de los contenidos por unidades temáticas en la elaboración y actualización de los PEA.
7. Levantar guías de actividades prácticas de la asignatura de colectivos docentes en común para afianzar los contenidos prácticos de la materia.
8. Elaboración de instrumentos de evaluación de ser necesario en base al desarrollo de los contenidos impartidos, dando prioridad a la parte práctica.
9. Establecer un cronograma de trabajo del colectivo de asignaturas.
10. Análisis información de matrices de rendimiento.
11. Elaboración del acta de contenidos de colectivos de asignaturas comunes, básicas y profesionales.

Art. 14.- Funciones de la secretaría general de ISTS. - Entre las funciones que cumple la secretaría general en el proceso de seguimiento son:

- a. Gestión, organización y ejecución de las actividades administrativas de la institución.

- b. Llevar y mantener actualizados los registros académicos de calificaciones y asistencias institucionales
- c. Organizar y ejecutar el proceso de matrículas de los estudiantes en cada periodo académico.
- d. Otorgar los expedientes académicos a los estudiantes o colaboradores según las necesidades institucionales.
- e. Seleccionar, resguardar y llevar la correspondencia institucional.
- f. Proceder como un nexo de comunicación vocero entre los docentes, estudiantes, padres de familia y demás usuarios y las autoridades académicas y administrativas para informar de eventos o procesos requeridos.
- g. Gestionar y realizar relaciones interpersonales y de comunicación con organismos superiores de educación y gubernamentales.
- h. Cumplir con la subida de información solicitada por autoridades internas y externas de educación superior y otros según se disponga.
- i. Verificar y orientar a las autoridades académicas para que todas las actividades académicas se cumplan en base a las normativas, leyes y reglamentos establecidos por los organismos de control y regulación académica entre otros.
- j. Solicitar y archivar documentación reglamentaria y archivos académicos de docentes y estudiantes.
- k. Asistir al Consejo de Regentes, Rectorado, Vicerrectorados para el desarrollo eficaz de las funciones.
- l. Levantar oficios y actas de reuniones de autoridades del CAS.
- m. Notificar vía correo institucional al personal docente, administrativos, estudiantes y externos de las resoluciones dispuestas por las autoridades.
- n. Organizar y desarrollar los procesos de ceremonias de incorporación que se desarrollan en cada ciclo académico en la institución. 14. Recibir y despachar solicitudes de la comunidad educativa.
- o. Otras dispuesta por las autoridades.

Art. 15.-Obligaciones y responsabilidades del Coordinador de Seguimiento y relación con los graduados y no graduados del ISTS. – Las responsabilidades y funciones se encuentran detalladas en el Reglamento de seguimiento a los graduados establecido para el efecto.

Art. 16.- Responsabilidades del personal docente del ISTS. – Son responsabilidades del personal docente del ISTS, independientemente de su contrato:

1. Asistir de forma puntual, regular y cumplir con las actividades y obligaciones establecidas por las autoridades y el manual de funciones.
2. Mantener la calidad académica y mostrar integridad y honestidad académica en base a lo establecido en el Código de Ética.
3. Practicar la filosofía institucional del ISTS.
4. Apoyar y realizar el cuidado y buen uso de las instalaciones físicas, bienes y servicios del instituto.
5. Aplicar habilidades blandas con los estudiantes y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación a todos los miembros de la comunidad.
7. Usar los uniformes institucionales según los horarios dispuestos por las autoridades del ISTS.
8. Cumplir con las disposiciones de las Autoridades y políticas laborales establecidas, entre otras.

Art. 17.- Responsabilidades de los Estudiantes del ISTS. - Los estudiantes del ISTS son el recurso humano más importante del instituto que se encuentran regularmente matriculados encada periodo académico ordinario y tienen que:

- a. Matricularse en cada periodo de estudio.
- b. Matricularse como estudiantes, pero no regulares los que están receptando materias de arrastre en cada ciclo académico o de forma intensiva al final de cada ciclo académico, las materias de arrastre que toma las estudiantes pueden ser materias comunes, básicas o de especialidad.

- c. Cumplir con el pago de su financiamiento educativo hasta el 30 de cada mes en base a su expediente académico.
- d. Asistir a clases en base a su horario establecido para alcanzar su promedio académico y asistencia en cada periodo de estudio.
- e. Estar apto para rendir exámenes de unidad y bimestrales
- f. Aprobar las materias con un mínimo de 28p/40p en promedio de calificaciones durante el desarrollo del ciclo académico o por medio de un examen remedial.
- g. Asistir un mínimo de 75% /100% de asistencia, para aprobar cada ciclo académico. 8. Aprobar las materias de cadena según los horarios establecidos, según sea el expediente de calificaciones de cada estudiante.
- h. Matricularse y aprobar los niveles del CIS según corresponda como requisito para su titulación.
- i. Participar de procesos eleccionario del Gobierno Estudiantil.
- j. El Representante Estudiantil del ISTS, participara con vos y voto en las reuniones del CAS.
- k. Formar parte de los Body estudiantes para la comunicación efectiva entre autoridades, docentes administrativos y estudiantes.
- l. Participar de clubs académicos. Planificados por las carreras del ISTS.
- m. Participara de las actividades y eventos como parte de la formación complementaria y fiestas institucionales
- n. Cumplir y aprobar los seminarios de liderazgo y técnicos durante el desarrollo de su carrera como requisito de titulación
- o. Participara y ejecutar los programas de vinculación con la sociedad e investigación científica conjuntamente con los coordinadores y docentes de carrera, como parte de los requisitos de titulación.
- p. Cumplir con el desarrollo de prácticas pre profesionales.
- q. Planificar, ejecutar y cumplir el proceso de titulación para obtener el título superior de tercer nivel.

- r. Cumplir con giras académicas y demás procesos y actividades académicas designadas por los coordinadores de carrera y autoridades del instituto.
- s. Otras designadas por las autoridades de la institución.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

FASES DEL SISTEMA DE CONTROL, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN AL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Art. 18.- Fases del sistema de control, seguimiento, y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. - El proceso está constituido por cuatro fases que son: Objetivos, captación, registro y procesamiento de la información, análisis de la información y acciones correctivas.

Art. 18.1.- Fase 1.- Comprenden los objetivos del sistema de control, seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y son los siguientes:

- a. Determinar el nivel de asistencia a clases por parte de los estudiantes.
- b. Determinar el rendimiento académico de los estudiantes.
- c. Identificar a los estudiantes con rendimiento excelente y estudiantes con tendencia a la deserción o a bajo rendimiento académico.
- d. Controlar y evaluar la calidad de clases impartida por parte de los profesores a los estudiantes.
- e. Cumplimiento del PEA de cada asignatura.
- f. Lograr los resultados eficientes de aprendizaje previstos en los programas de estudio de las asignaturas que contribuyen al logro del perfil de egreso de los estudiantes.
- g. Lograr la calidad de la educación y acreditación institucional.

Art. 18.2.- Fase 2.- Comprende la captación, registro y procesamiento de la información del sistema de control, seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, se tomará en cuenta la siguiente información:

1. Revisión de las calificaciones de los estudiantes obtenidos mediante evaluaciones de: diagnóstico, unidades y bimestrales se encuentren subidas al Académico del ISTS.
2. Monitorear que se realice la apertura de clases y se lleve correctamente el registro de asistencia regular a clases por parte de los docentes y estudiantes, registrada de forma continua por medio del Sistema de calificación Académico.
3. Monitorear que se realice el registro continuo de notas obtenidas desde secretaria general y personal docente del ISTS.
4. Revisar el registro de asistencia de estudiantes regulares y de materias de arrastre de forma continua por parte de los docentes.
5. Revisión e informes de syllabus de planificación de clases teóricas y prácticas impartidas por los docentes a los estudiantes y contenida en el módulo de planificación del Académico del ISTS.
6. Elaboración y aplicación de guías de actividades prácticas de asignaturas impartidas a los estudiantes.
7. Observación y acompañamiento de clases de forma In situ y virtuales por parte de los integrantes del CAS.
8. Mantener reuniones con los estudiantes para intercambio de comunicación efectiva y de necesidades académicas.
9. Mantener reuniones y entrevistas con los profesores para conocer el avance de los contenidos y como se está llevando el proceso académico en el aula y demás necesidades institucionales.
10. Revisión de documentos de planificación de contenidos y programas y proyectos de vinculación.
11. Desempeño del docente mediante el resultado de la evaluación integral del docente realizada por estudiantes y pares evaluadores registrada en el Académico.

Art. 18.3 .- Fase 3.- Esta fase corresponde al análisis de la información derivada del seguimiento, que permitan adoptar medidas correctivas en el periodo académico en curso y generar propuestas para el mejoramiento en los siguientes periodos académicos mediante proceso de autoevaluación interna.

Art. 18.4 Fase 4.-Esta fase consiste en establecer acciones correctivas y plan de mejoras del proceso de seguimiento y evaluación docente, se definirán los procedimientos para ejecutar las acciones correctivas en el período académico en curso y las propuestas de mejora para los siguientes periodos académicos; en caso de existir propuestas de modificación del diseño curricular ya sea de carácter sustantivo o no sustantivo de ser el caso, se realizará acorde a lo determinado en el Reglamento de Régimen académico y otros procesos que necesiten modificación siempre contando con la aprobación de las Autoridades y el CAS.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

PROCESO SOBRE EL CONTROL SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DOCENTE

Art.19.- Procedimiento sobre el control seguimiento, y evaluación docente. – De acuerdo a la planificación de control, seguimiento y evaluación al proceso enseñanza aprendizaje está constituido por las siguientes etapas: Inicio del periodo académico, durante el periodo académico y final del periodo académico.

Art.20.- Proceso de inicio del periodo académico. – Durante el inicio del periodo académico se realiza el siguiente proceso:

- a) Asignación y envío de correos institucionales con usuarios y contraseñas para los estudiantes de primeros ciclos de todas las carreras.
- b) Integración de los estudiantes en grupos de WhatsApp por parte de los tutores de curso para enviar información como horarios y demás avisos de inicio del periodo académico.
- c) Asignación de aulas, pupitres y laboratorios según horarios establecidos para los estudiantes.
- d) Recibimiento a los estudiantes del instituto en todos los horarios por parte del Vicerrectorado académico y docentes de las asignaturas.
- e) Socialización presentación y socialización de PEAs, de las asignaturas por parte de los docentes de las horas clases y de las asignaturas de cada nivel.
- f) Proceso de inducción y bienvenida por parte de Bienestar Estudiantil y Departamento de Marketing del ISTS.
- g) Capacitación a los estudiantes en el manejo de Plataformas Virtuales como es: EVA, Biblioteca Virtual, Sistema de calificaciones Académico

ISTS, Correo Institucional, Uso y manejo del Teams para unirse a las clases virtuales y demás recursos tecnológicos institucionales.

- h) Socialización de la Agenda de Carrera por parte de los Coordinadores.
- i) Formación de la directiva de curso por parte de los tutores de curso.
- j) Selección del Body estudiantes para mantener comunicaciones efectivas con el personal y estudiantes.
- k) Sondeo de los estudiantes mediante el desarrollo de pruebas de diagnóstico para verificar el tipo de conocimiento o falencias presentadas por los estudiantes.
- l) Desarrollo de la retroalimentación a los estudiantes en base al análisis de resultados de las pruebas de diagnóstico para nivelar procesos de conocimientos.
- m) Entre otros aspectos académicos.

Art.21.- Proceso durante el desarrollo del periodo académico. - En este proceso se ejecuta las actividades académicas que tiene relación con:

- a) Desarrollo de las clases y labores académicas por parte de los docentes y estudiantes.
- b) Ejecución de actividades planificadas en la agenda de carrera.
- c) Desarrollo de salidas de asignatura, salidas de observación técnica y giras académicas por parte de docentes y estudiantes,
- d) Desarrollo de prácticas pre- profesionales y ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad e investigación científica por parte de docentes, estudiantes y entidades externas.
- e) Aplicación de exámenes de unidad y bimestrales a los estudiantes para medir su conocimiento por parte de los docentes.
- f) Acompañamiento docente y estudiantil en el desarrollo de las clases por parte del Vicerrectorado académico y Bienestar estudiantil para seguimiento de casos.
- g) Desarrollo de juntas de carrera de coordinadores, docentes estudiantes y de colectivos de asignaturas.

- h) Registro y subida de calificaciones y obtención de promedios de bimestres por parte de los docentes y secretaria general.
- i) Desarrollo de la evolución integral al desempeño docente por parte de los estudiantes y pares evaluadores.
- j) Entre otras actividades académicas.

Art.22.- Proceso de final del periodo académico. - En este proceso se ejecuta las siguientes actividades académicas que tiene que ver con el fin de ciclo:

1. Planificación y envío de información mediante oficio de rectorado a docentes y estudiantes sobre aspectos de culminación del periodo académico.
2. Subida de calificaciones y entrega de actas finales de calificación a secretaria y subidas al Académico que permita promover a los estudiantes al siguiente nivel.
3. Presentación de informes académicos por parte de coordinadores y docentes al Vicerrectorado académico como: avances de PEAs, de programas y proyectos de vinculación, de cumplimiento de agendas de carrera, informes de giras académicas y salidas de asignatura, actas de juntas de curso, de colectivos de asignatura de uso de aulas virtuales, de biblioteca de recursos tecnológicos entre otros.
4. Planificación y organización de oferta académica y matriculas para el nuevo ciclo académico.
5. Entrega de informes de evolución al desempeño docente.
6. Desarrollo de planes de mejora y retroalimentación de los docentes para mejorar la práctica educativa.
7. Informes de retirados y deserción estudiantil por parte de Coordinadores y Bienestar estudiantil a las autoridades para el seguimiento de los estudiantes y aplicación de estrategias de retención de estudiantes.
8. Capacitación a los docentes.
9. Organización y levantamiento de información para el desarrollo del nuevo ciclo académico.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art.23.- Estímulos y sanciones. - Los Estímulos y sanciones serán resueltos por parte de los miembros del Consejo Académico Superior del Instituto Sudamericano conforme al caso presentado por parte del responsable del presente reglamento.

DISPOSICIONES

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA. - Para todo lo no contemplado en este Reglamento interno, se aplicará lo dispuesto en la normativa interna de ISTS y leyes conexas vigentes a nivel nacional según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese toda normativa anterior al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja.

El presente reglamento es dado y firmado en la ciudad de Loja, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veinte y cuatro; para constancia firman:

Lic. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.
VICERRECTORA ACADÉMICA ISTS

Responsable

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.
PRESIDENTA DEL CAS ISTS

Aprobado por

Tlga. Carla Sabrina Benítez Torres
SECRETARÍA GENERAL ISTS

Certificado por



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL,
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DOCENTE DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO