



EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

Considerando:

Que, el estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López fue aprobado por el Consejo de Educación Superior el 13 de enero de 2016, mediante Resolución RPC-SO-02-N°025-2016;

Que, el estatuto ibídem, en el artículo 119 establece que: *“la asistencia a clases es obligatoria. Los profesores llevarán el correspondiente control”*; además, en el art. 84 referente a los deberes de los profesores, literal c pertinente a la asistencia ordena: *“controlar la asistencia de los estudiantes e informar sobre ella, en el registro respectivo”*.

En ejercicio de las atribuciones que confiere el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL),

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA ACADÉMICAS**

CAPÍTULO I

ÁMBITOS Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto. El presente reglamento norma los procedimientos a seguir respecto a la asistencia académica de los profesores y estudiantes de pregrado, posgrado, centro de idiomas y centro de aprendizaje de aplicaciones informáticas.

Art. 2.- Asistencia a clases presenciales. Se considera asistencia a clases presenciales del profesor o del estudiante cuando se encuentra en el salón de clases, laboratorio o unidad de docencia, investigación o vinculación en la hora fijada en los horarios respectivos. Si se retira el profesor antes de terminar la clase, sin permiso del director de carrera o coordinador del centro, según sea el caso; o el estudiante sin permiso del profesor, antes de terminar la clase, como lo establece el horario, será considerado tal acto como inasistencia.

Art. 3.- Asistencia especial. Se considera asistencia especial aquella que es computada por el Administrador del Sistema Web previo visto bueno del Vicerrectorado Académico, de acuerdo a lo que establece este reglamento, hasta por quince días laborables.

CAPÍTULO II

DE LAS ASISTENCIAS

Art. 4.- Obligatoriedad del registro. Es obligatoriedad del director de carrera, posgrado o coordinador del centro según el caso, registrar la asistencia de los profesores; de los profesores registrar la asistencia de los estudiantes en cada hora de clase.





Art. 5.- Cómputo de asistencia. El cómputo de asistencia es el resultado de la suma de asistencias a clases presenciales y especiales. El porcentaje de asistencia se realizará sobre la base de las 16 semanas de clases.

Art. 6.- Asistencia especial. Los casos para considerar una asistencia especial son:

- a. Asistir a eventos en representación oficial de la Institución.
- b. Por incapacidad física comprobada (entiéndase esto por accidente, embarazo de alto riesgo, maternidad, cirugías o complicaciones de salud).
- c. Fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente.
- d. Catástrofe natural.

Art. 7.- Solicitud de registro de asistencia especial. El profesor o estudiante debe enviar la solicitud de registro de asistencia especial al director o coordinador del centro con los documentos legales habilitantes en los siguientes tiempos:

- a. Por asistir a evento en representación oficial de la Institución, hasta 24 horas después del evento (memorando motivado por la autoridad correspondiente).
- b. Por incapacidad física comprobada en término de diez días desde el inicio del registro de asistencia especial (certificado médico).
- c. Por fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente, en término de cuatro días (certificado de defunción).
- d. Catástrofe natural, en término de cuatro días (documento que evidencie lo acontecido).

El director o coordinador del centro deberá enviar esta información al Vicerrectorado Académico.

Art. 8.- Registro de la asistencia especial. El Administrador del Sistema Web hará el registro de asistencia especial una vez recibida la autorización escrita del Vicerrectorado Académico.

Art. 9.- Instrumento de control. Se establecen los siguientes instrumentos para el control de asistencia:

- a. El registro de la asistencia de los profesores se efectuará diariamente en el formulario
 1. La carrera, programa o centro dispondrán de un espacio físico donde se coloquen los leccionarios, que deberán estar disponibles antes del inicio de las actividades y ser retirados al concluir cada jornada. Además, se dispondrá de una plataforma informática para el registro de asistencia por parte de director o coordinador del centro, en el término máximo de 24 horas posteriores a la jornada.
- b. El registro de las asistencias a clases presenciales de los estudiantes será efectuado por el profesor en la plataforma informática institucional en término máximo de 24 horas posteriores a la clase.

CAPÍTULO III

DE LAS INASISTENCIAS





Art. 10.- Tolerancia de espera para el profesor. Si un profesor no concurriese a su hora de clase establecida en el horario, sin una justificación previa, transcurrido los primeros diez (10) minutos los estudiantes podrán retirarse hasta el inicio de la siguiente hora, previa comunicación del particular por parte del presidente de curso u otro estudiante, al coordinador académico, director o coordinador del centro según sea el caso, quién deberá registrar la falta correspondiente.

Art. 11.- Tolerancia de espera para el estudiante. Si un estudiante no concurriese a su hora de clase establecida en el horario, sin una justificación previa, transcurrido los primeros diez (10) minutos, el profesor procederá a registrar la respectiva inasistencia del estudiante a la hora de clase.

Art. 12.- Inasistencia de un curso o paralelo. Si los estudiantes de un curso o paralelo, no concurriese a su hora de clase establecida en el horario, el profesor esperará diez (10) minutos en el aula o unidad de docencia, investigación y vinculación. Transcurrido este tiempo, en caso de no tener asistencia estudiantil deberá dar la clase por avanzada, firmando en el respectivo leccionario e indicando la ausencia de los estudiantes. En la plataforma informática los estudiantes tendrán inasistencia. Se excluyen los casos en que la ausencia es motivada por realizar prácticas o trabajos de campo con otra asignatura, en este caso el director debe comunicar oportunamente a los respectivos profesores para que no se registren las inasistencias.

Art. 13.- Registro de las inasistencias. Las inasistencias se registrarán como justificadas e injustificadas.

Art. 14.- Cómputo de inasistencia. El cómputo de inasistencia es el resultado de la suma de las faltas justificadas e injustificadas. El porcentaje de inasistencia se realizará sobre la base de las 16 semanas de clases.

Art. 15.- Casos para justificar una inasistencia. En los siguientes casos:

- a. Enfermedad (certificado médico).
- b. Asistencia a consulta médica programada (certificado médico).
- c. Asistencia a cursos y seminarios (certificado del evento).
- d. Hijos o padres hospitalizados (certificado médico).

Los profesores se registrarán por los casos establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás leyes aplicables a su contratación.

Art. 16.- Beneficio de justificar una inasistencia. Le permite al profesor gozar del pago de sus horas clases y reprogramar las actividades académicas previo informe al coordinador de año; y al estudiante poder rendir otra evaluación o trabajo que fuere receptado ese día, con la misma nota y nivel de dificultad.

Art. 17.- Procedimiento para justificar inasistencia. Los profesores y estudiantes deben:

1. Solicitar por escrito (formulario 2) al director o coordinador del centro según sea el caso, dentro de las 48 horas siguientes de su reintegro a clases, pasado este tiempo no





- se podrá justificar bajo ningún concepto. Si la causa es por asistencia a consulta médica programada deberá elevar la solicitud con al menos 24 horas de anticipación.
2. Adjuntar el respectivo certificado de los casos señalados en el artículo 14 de este reglamento.
 3. El director o coordinador del centro verificará la validez de la solicitud.
 4. Si procede la solicitud, el director o coordinador del centro dentro de las 72 horas subsiguientes procederá a registrar la justificación en el sistema y notificar al profesor o estudiante.

CAPÍTULO III

APROBACIÓN DE ASIGNATURAS O MÓDULO

Art. 18.- Porcentaje de aprobación para los profesores. Para validar que un profesor cumplió con la obligatoriedad de asistir a clases en la respectiva asignatura o módulo, debe acreditar al menos 85 % de asistencia. La dirección o coordinación del centro notificará por escrito al vicerrectorado académico y al profesor que acumule un porcentaje de inasistencia superior al 15%. El vicerrectorado académico reportará a la dirección de talento humano los documentos respectivos para que se incorpore en el expediente del profesor.

Art. 19.- Porcentaje de aprobación para los estudiantes. Para aprobar una asignatura o módulo sin perjuicio de lo establecido de alcanzar el puntaje mínimo requerido (siete sobre diez), el estudiante deberá también acreditar 85 % de asistencia. La dirección o coordinación del centro con los sustentos correspondientes oficiará la pérdida de la asignatura o módulo, al estudiante que acumule un porcentaje de inasistencia superior al 15 %. Quien se encuentre en esta situación pierde la calidad de estudiante en esta asignatura.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El vicerrectorado académico durante los primeros cinco días del periodo académico designará al Administrador del Sistema Web.

SEGUNDA: Los casos no previstos en este reglamento, serán analizados y resueltos en primera instancia por parte de la Comisión Académica, y en definitiva instancia por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

TERCERA: Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Certifico.- El Reglamento Asistencia de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López fue aprobado en Sesión Ordinaria de la Comisión Académica el día 24 de febrero de 2016, y adoptado en el pleno del Honorable Consejo Politécnico en Sesión Ordinaria del 29 de marzo de 2016.

Mg. P.E.S. Lyza Villafuerte Vélez

SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPAM MFL

