



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**



**PROYECTO DE REGLAMENTO INTEGRAL DE COORDINADOR/A GENERAL ACADÉMICO/A,  
COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE CARRERAS Y COORDINADOR/A DE AÑO  
DE LA ESPAM MFL.**

**EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO**

**Considerando:**

- Que El Artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior define las funciones del Sistema de Educación Superior, que en su literal a) establece: "Garantizar el derecho a la Educación Superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia";*
- Que En la misma ley, en el Artículo 96 señala que: "El aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores"*
- Que Tomando como base que el CEAACES dentro de sus indicadores de Acreditación de las Carreras determina la figura del Coordinador Académico indicando: "El Coordinador Académico de la Carrera debe ser un docente a tiempo completo y debe poseer formación de posgrado en un área de conocimiento afín a la carrera"*
- Que En los modelos de evaluación, la acreditación de excelencia requiere de un alto grado de: planificación de los objetivos educacionales, planes curriculares, sílabos, los resultados de aprendizaje; especialmente de los mecanismos para evidenciarlos, de las técnicas para evaluarlos y de evidencias que muestren el nivel alcanzado; así también se requiere que cada estudiante de la carrera debe contar con un profesor-tutor asignado por la institución, el mismo que debe guiarle en asuntos curriculares y de la carrera, evaluar periódicamente su rendimiento y monitorear su progreso con el fin de facilitar su éxito en la consecución de los resultados o logros del aprendizaje;*
- Que En el Modelo Educativo de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, para mejor control del proceso docente, se crea la figura de Coordinador/a General Académico/a, Coordinador/a Académico/a de Carreras y Coordinadores de Año;*
- Que La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López tiene aprobado el Reglamento de Portafolio de Curso, Seguimiento del Sílabo, y que es necesario garantizar el cumplimiento de los mismos;*
- Que El Honorable Consejo Politécnico, aprobó el reglamento de Coordinadores de año en sesión ordinaria del veintiocho de noviembre del año dos mil trece.*

*En ejercicio de las atribuciones que confiere el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López,*





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**



**RESUELVE:**  
**APROBAR EL REGLAMENTO INTEGRAL DE COORDINADOR/A GENERAL  
ACADÉMICO/A, COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE CARRERAS Y COORDINADOR/A  
DE AÑO DE LA ESPAM MFL.**

**CAPÍTULO I**

**COORDINADOR/A GENERAL ACADÉMICO/A  
DEFINICIONES**

**Artículo 1. Coordinador/a General Académico/a.** El/ la Coordinador/a General Académico/a es un profesor/a titular a tiempo completo de la ESPAM MFL con experiencia docente, quien hará un seguimiento a los procedimientos académicos en las carreras que se oferta en la institución.

**Artículo 2. Experiencia Docente.** Desempeño laboral como profesor con tres años de experiencia, como mínimo en una institución de Educación Superior.

**DESIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3. Designación Coordinador/a General Académico/a.** El Rector/a designará al/la Coordinador/a General Académico/a de la ESPAM MFL, asignando una carga horaria mínima de 20 horas semanales para cumplir las actividades que se especifiquen en este reglamento, detalladas dentro de su carga horaria general, durará en sus funciones el tiempo que determine el Rector/a.

**Artículo 4. Deberes.** Son deberes del Coordinador/a General Académico/a:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Normativa Institucional.
- b) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Modelo Educativo.
- c) Participar de la reunión mensual de Comisión Académica.
- d) Participar de la reunión semanal con los Coordinadores Académicos de Carreras.
- e) Participar de la reunión mensual de cada Carrera de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Receptar los procesos de convalidación y homologación de estudios, redactar la convocatoria para reunión de Comisión Académica y presentar en reunión los procesos.
- g) Recibir informes de Coordinadores Académicos de Carreras y demás documentación de índole académica.
- h) Llevar el archivo de todos los documentos relativos a Comisión Académica.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Curso.
- j) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Reglamento del Sílabo.
- k) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- l) Proponer, apoyar y participar en eventos de actualización académica: reuniones, talleres, conferencias y otras actividades relacionadas con el área de su competencia para los profesores.
- m) Asistir y participar activamente en reuniones y otras actividades programadas por la Institución.





## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



- n) Realizar otras funciones inherentes al ámbito académico que le asigne el/la Rector/a y Vicerrector/a Académico/a de acuerdo a su cargo.
- o) Cumplir con las responsabilidades establecidas en este documento.

**Artículo 5. Atribuciones.** Son atribuciones del Coordinador/a General Académico/a:

- a) Convocar y presidir sesiones de los Coordinadores Académicos de carrera.
- b) Orientar a los Coordinadores Académicos de carrera en los diferentes procesos académicos de la institución.

**Artículo 6. Responsabilidades.** Son responsabilidades del Coordinador/a General Académico/a:

- a) Actuar como Secretario/a de Comisión académica.
- b) Elaborar anualmente la planificación académica.
- c) Elaborar y emitir a Vicerrectorado Académico dos informes consolidados del seguimiento al portafolio de curso de todas las carreras de la ESPAM MFL por período académico.
- d) Redactar el acta de las reuniones mensuales de Coordinadores/as Académicos/as de carreras.

**Artículo 7. De las Reuniones.** EL Coordinador General Académico/a se reunirá:

- a) Una vez al mes en Comisión Académica.
- b) Una reunión bimensual con el/la Vicerrector/a Académico/a y los Coordinadores Académicos de Carreras.
- c) Una vez por semana con los Coordinadores Académicos de carreras.

### CAPÍTULO II COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE CARRERAS DEFINICIONES

**Artículo 8. Coordinador/a Académico/a de Carreras.** El/la Coordinador/a Académico/a es un profesor/a titular a tiempo completo en la carrera, con experiencia docente en la misma, quien hará el seguimiento a los procedimientos académicos de su carrera.

**Artículo 9. Experiencia Docente.** Desempeño laboral como profesor de la carrera, mínimo dos años de experiencia.

### DESIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 10. Designación Coordinador/a Académico/a de Carreras.** El/la Director/a de carrera propone a Vicerrectorado Académico el nombre del profesor/a que desempeñará estas funciones y Vicerrectorado aprueba, asignándole una carga horaria de 20 horas semanales para cumplir las actividades que se especifiquen en el presente Reglamento, detalladas dentro de su carga horaria general, durará en sus funciones el tiempo que decida el Vicerrector/a y Director/a.

**Artículo 11. Deberes.** Son deberes del Coordinador/a Académico/a de carrera:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Normativa Institucional.





## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



- b) Participar en la reunión semanal de Coordinación General Académica y emitir un informe a su Director/a de Carrera.
- c) Participar en las reuniones mensuales de profesores de la Carrera.
- d) Proponer normas y procedimientos académicos.
- e) Llevar el archivo y mantener organizada la documentación y los reportes de la Carrera.
- f) Recibir informes de Coordinadores de año y demás documentos de índole académico.
- g) Realizar un seguimiento de la ejecución de los programas complementarios (Centro de Aplicaciones Informáticas e Idiomas) en la formación de los estudiantes.
- h) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Curso.
- i) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- j) Apoyar y proponer la organización de talleres de actualización académica para los Docentes de la Carrera.
- k) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- l) Elaborar informes mensuales sobre actividades realizadas y asistencia de los profesores.
- m) Difundir a estudiantes y docentes calendario académico y las fechas programadas de reuniones y demás actividades relacionadas, previa autorización del Director de Carrera.
- n) Atender y orientar a docentes, estudiantes y demás usuarios de la carrera escuchando y aclarando de forma argumentada preguntas e inquietudes, creando condiciones que faciliten opciones de comprensión y compromiso con la labor formativa.
- o) Participar en la Comisión encargada de elaboración de horarios de clases con sus respectivas cargas académicas y demás documentos relacionados con el Portafolio de Curso, en cumplimiento al Reglamento para la elaboración de distributivos de trabajo Docente de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- p) Asistir y participar activamente en reuniones y otras actividades programadas por la Dirección de Carrera y demás áreas de la Universidad.
- q) Realizar las demás funciones inherentes al ámbito académico que le asigne el Director de Carrera de acuerdo a su cargo.
- r) Elaborar en conjunto con el/la asistente de Carrera el informe mensual de asistencia docente para luego enviarlo al/la Director/a para su revisión y aprobación, paso seguido Dirección lo envía al Vicerrectorado Académico.
- s) Reemplazar al Director/a de Carrera en su ausencia.
- t) Cumplir con las responsabilidades establecidas en este documento.

**Artículo 12. Atribuciones.** Son atribuciones del Coordinador/a Académico/a de Carrera:

- a) Convocar y presidir las sesiones de los Coordinadores de año.
- b) Apoyar y orientar a los Coordinadores de año en los diferentes procesos académicos.

**Artículo 13. Responsabilidades.** Son responsabilidades del Coordinador/a Académico/a de Carrera:

- a) Elaborar y emitir un informe mensual al Coordinador/a General Académico/a consolidado tomando como referencia los reportes de Coordinadores de Año del cumplimiento del Portafolio Docente de la Carrera, aprobado por el/la Director/a de carrera.
- b) Dar seguimiento conjuntamente con el Director/a de Carrera y Coordinadores de año a todos los procesos académicos.
- c) Emitir al Director/a de carrera un informe académico cuando se observe a los estudiantes con bajo rendimiento.





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**



- a) Emitir al Director/a de carrera un informe disciplinario cuando los estudiantes se vean involucrado en actos no acorde a la normativa o política institucional.

**Artículo 14. De las Reuniones.** El Coordinador/a Académico/a de Carrera:

- a) Una reunión bimensual con el /la Vicerrector/a Académico/a y el/la Coordinador/a General Académico/a.  
b) Una vez al mes con el Director/a y Profesores/as de la carrera.  
c) Una vez por semana con el/la Coordinador/a General Académico/a.  
d) Una vez por semana con los Coordinadores de Año.

**CAPÍTULO III  
COORDINADOR/A DE AÑO  
DEFINICIONES**

**Artículo 15. Coordinador de año.** El/la Coordinador/a de Año es un profesor/a tiempo completo de un curso del semestre par o impar de la Carrera, exceptuando el de Prácticas de ese curso. Su misión es realizar un seguimiento de los procesos formativos durante el período académico para el que ha sido designado.

**Artículo 16. Experiencia Docente.** Desempeño laboral como profesor en una IES por lo menos de un año de experiencia.

**Artículo 17. Curso.** Es el sinónimo utilizado en este reglamento para nombrar a la asignatura.

**Artículo 18. Año de Coordinación.** Es el integrado por dos semestres, uno de nivel inferior impar y otro de nivel superior par.

**DESIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 19. Designación Coordinador de año.** El Director de Carrera designará al/la Coordinador/a de Año a inicio del semestre, asignando una carga horaria de diez a doce horas semanales para las actividades que se especifican en este Reglamento, detalladas dentro del horario de clases. Tendrá a su cargo dos semestres. Cuando en un año de coordinación existan más de dos paralelos, se designará otro Coordinador.

**Artículo 20. Nombre de la Coordinación.** Se les nombrará así:

- Coordinador/a de Primer Año, profesor/a, tiene a cargo primero y segundo semestres;
- Coordinador/a de Segundo Año, profesor/a, tiene a cargo tercero y cuarto semestres;
- Coordinador/a de Tercer Año, profesor/a, tiene a cargo quinto y sexto semestres;
- Coordinador/a de Cuarto Año, profesor/a, tiene a cargo séptimo y octavo semestres;
- Coordinador/a de Quinto Año, profesor/a, tiene a cargo noveno y décimo semestres.

**Artículo 21. Deberes.** Son deberes del Coordinador/a de Año:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional.  
b) Asistir a reuniones mensuales de Junta General de Profesores de la Carrera y emitir un informe sobre el desarrollo de los procesos.  
c) Asistir a la reunión semanal de coordinadores de año.





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**



- d) Asesorar a los estudiantes del año de coordinación en la parte académica, trabajo de vinculación, prácticas pre profesionales y otras actividades delegadas por el Director de Carrera.
- e) Mantener organizada la documentación y los reportes.
- f) Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Curso.
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de evidencias en el portafolio de curso.
- h) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución en coordinación con el/la Director/a de Carrera.
- i) Apoyar la organización de talleres de actualización académica para los Docentes.
- j) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- k) Asistir y participar activamente en reuniones y otras actividades programadas por la Dirección de Carrera y demás unidades de la Universidad.
- l) Realizar otras funciones inherentes al ámbito académico que le asigne el Director de Carrera, de acuerdo a su cargo.
- m) Cumplir con las responsabilidades establecidas en este documento.

**Artículo 22. Atribuciones.** Son atribuciones del Coordinador/a de Año:

- a) Convocar a reunión a los estudiantes para analizar el rendimiento académico, disciplinario o algún tema a tratar que el Coordinador Académico de Carrera o Director de Carrera le haya encomendado.
- b) Convocar a reunión al profesor para analizar el rendimiento académico, disciplinario, cumplimiento de portafolio de curso u otro tema que el Coordinador Académico de Carrera o el Director de Carrera le haya encomendado.

**Artículo 23. Responsabilidades.** Son responsabilidades del Coordinador de Año:

- a) Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, en donde detalle el cumplimiento de las horas semanales asignadas (Formulario 01-CA).
- b) Emitir al Coordinador/a Académico/a de Carrera un informe académico cuando se observe a los/las estudiantes con bajo rendimiento o inasistencias.
- c) Emitir al Coordinador/a Académico/a un informe disciplinario cuando los/las estudiantes se vean involucrado en actos no acorde a la normativa o política institucional.
- d) Presentar al Coordinador/a Académico/a de carrera informes sobre el cumplimiento del Portafolio de Curso por parte de los profesores, para lo cual emitirá los informes con la siguiente frecuencia:
  - d.1 Presentación del Sílabo, Plan de Clases y Políticas de Curso (Quinta semana de inicio de semestre) (Formulario 02- CA).
  - d.2 Presentación mensual de los registros de asistencia y de evaluaciones (diez primeros días laborales del mes subsiguiente) (Formulario 03- CA)
  - d.3 Validación de las evidencias al cumplimiento de los logros de aprendizaje por parte de los docentes (Séptima, décima segunda y décima novena semanas de inicio de semestre) (Formulario 04-CA).
  - d.4 Presentación del Banco de Reactivos. (Décima octava semana de inicio de semestre) (Formulario 05-CA).
  - d.5 Presentación de Informe Final del Profesor (Vigésima segunda) (Formulario 05-CA).
- e) Elaborar dos informes semestrales sobre la coherencia de la Planificación (Sílabo y Plan de Clases) con lo ejecutado. El primero luego de la décima semana de inicio de semestre y el segundo a partir de la vigésima semana, de conformidad al Reglamento de Seguimiento del Sílabo, quien norma este proceso.





## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



- f) Emitir un informe semestral sobre el desempeño del profesor respecto al Portafolio de Curso (Formulario 06-CA).
- g) Llevar un expediente académico por estudiante durante el semestre, de acuerdo a los siguientes componentes:
  - a.1 Formulario con datos generales del estudiante (Formulario 07-CA).
  - a.2 Informes trimestrales del alcance de logros de aprendizaje de los cursos que está matriculado el estudiante (Formulario 08-CA).
  - a.3 Registros del trabajo de vinculación, pasantías pre profesionales, aprobación de los cursos del Instituto de Idiomas y del Centro de Aplicaciones Informática de la ESPAM MFL (Formulación 07-CA, Formulario 09-CA).
  - a.4 Certificaciones de cursos, eventos y demás capacitaciones.
  - a.5 Informes Académicos o de disciplina. Los mencionados en los literales b y c del artículo 26 del presente reglamento (Formulario 10-CA).
- h) Comunicación escrita al estudiante cuando se observe bajo rendimiento académico o cuando registre el siguiente número de faltas (sumatoria de injustificadas y justificadas):
  - En cursos de 2 créditos desde 4 faltas.
  - En cursos de 3 créditos desde 6 faltas.
  - En cursos de 4 créditos desde 8 faltas.
  - En cursos de 5 créditos desde 10 faltas.
- i) Solicitar ante la dirección de carrera, un documento de reconocimiento al estudiante por el esfuerzo o mérito en su participación en representación de la carrera.

**Artículo 24. De las Reuniones.** Los Coordinadores de Año de cada carrera se reunirán:

- a) Una vez por semana como cuerpo colegiado con el direccionamiento del Coordinador Académico de carrera.
- b) Una vez al mes con la junta general de Profesores y Director/a de Carrera.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En cada reunión de trabajo, se llevará el registro de asistencia que indique la hora de llegada y salida de sus integrantes, también se elaborará acta con el siguiente esquema.

- ACTA N° FECHA: dd/mm/aaaa
- PERIODO SEMESTRAL:
- PARTICIPANTES:
- INICIO DE SESIÓN: hh:mm
- ORDEN DEL DÍA:
  - Constatación de asistencia.
  - Lectura y aprobación del acta anterior.
  - Informes y comunicaciones.
  - Asuntos tratados.
  - Asuntos Varios.
- DESARROLLO ORDEN DEL DÍA (en resumen):
- RESOLUCIONES
- TERMINA LA REUNIÓN: hh/mm
- FIRMA DE LOS PRESENTES.

La custodia de la hoja de registro de asistencia y del acta, estará a cargo de cada dependencia.

**SEGUNDA.-** Cada Coordinador/a organizará su documentación en folders, de acuerdo a la estructura correspondiente y utilizando los formularios Institucionales.





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**



**TERCERA.-** En cada carrera deberá haber un área para custodiar expedientes académicos de los estudiantes y para los Portafolios de curso.

**CUARTA.-** La Comisión de Evaluación realizará una evaluación semestral para verificar el cumplimiento de lo establecido en este reglamento.

**QUINTA.-** Cualquier inconsistencia o conflicto de criterio en la aplicación de este Reglamento será la Comisión Académica, quien lo resuelva o dé el trámite pertinente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Coordinador/a General Académico/a, Coordinador/a Académico/a de Carreras y Coordinador/a de Año de la ESPAM MFL entrará en vigencia desde la fecha de aprobación del Honorable Consejo Politécnico y se deroga el Reglamento de Coordinador de Año aprobado el 28 de noviembre del año 2013 por el H. Consejo Politécnico.

El presente Reglamento Integral de Coordinador/a General Académico, Coordinador/a Académico/a de Carreras y Coordinador/a de Año de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue modificado en sesión de trabajo de la Comisión Académica del día lunes 28 de septiembre de 2015 y aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Politécnico en Sesión Ordinaria de fecha martes 29 de septiembre de 2015.

Lo Certifico:

Mg. P.E.S. Lya Villafuerte Vélez

**SECRETARIA GENERAL DE LA ESPAM MFL**

