



*¡Fortaleciendo Capacidades!*

**NORMATIVA INTERNA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN  
DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC**



EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO  
YAVIRAC

Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dice: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el numeral 5 del artículo 326 de la Carta Magna establece que: *“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar” (...)*;
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador 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 71 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) expresa que: *“El principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad”*
- Que,** mediante Resolución Nro. RPC-SO-04-No.057-2019, de 15 de febrero de 2019, el Pleno del Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, con el objeto de regular el funcionamiento de los institutos superiores técnicos, tecnológicos pedagógicos de artes y universitario;
- Que,** el artículo 44 *Ibidem* establece que: *“El OCS es la autoridad máxima de los Institutos tengan o no la condición de superior universitario. Las resoluciones que se adopten son de obligatorio cumplimiento para su institución.”*;

**Que,** el artículo 16 del Estatuto Institucional establece que: *“El Órgano Colegiado Superior es el máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad, a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la Institución”;*

**Que,** el literal n) del artículo 21 del Estatuto Institucional determina entre las atribuciones y responsabilidades del Órgano Colegiado Superior es: *“Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac”;*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac:

RESUELVE:

**EXPEDIR LA NORMATIVA INTERNA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO YAVIRAC**

**TÍTULO I  
OBJETO, OBJETIVOS Y RESPONSABLES**

**Art. 1.- Objeto.** - Orientar el sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso de formación de los estudiantes desde el diseño curricular y su ejecución permitiendo revelar los logros y deficiencias que puedan existir en el proceso docente para la implementación de acciones de mejora en el IST Yavirac.

**Art. 2.- Objetivos.** – El presente instrumento tiene como objetivos:

1. Revelar los logros y deficiencias existentes en el diseño curricular y en la ejecución, propiamente dicha, del proceso docente, a efectos de aplicar acciones correctivas en el período académico en curso y proponer mejoras.
2. Determinar el nivel de asistencia a clases y de rendimiento académico de los estudiantes, identificar a los estudiantes con rendimiento sobresaliente y estudiantes con tendencia a la deserción o con bajo rendimiento académico, así como, controlar y evaluar: la calidad de las clases de los profesores, logro de los



resultados de aprendizaje previstos en los programas de estudio de las asignaturas

3. Establecer las definiciones y lineamientos generales y específicos que se tienen que llevar a cabo para seguir un control al proceso docente respecto de su componente académico.

**Art. 3.- Responsables.** – Los responsables del control, seguimiento y evaluación del proceso en orden sistémico son las autoridades: Rector, Vicerrector, Coordinador Académico, Coordinadores Ejecutivos, Coordinadores de Carrera.

## CAPÍTULO II DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y GENERALIDADES

**Art.4.- Definiciones:** El seguimiento, control y evaluación de los procesos son acciones imprescindibles que debe aplicar el personal docente para garantizar el alcance de los resultados de aprendizajes en los estudiantes.

**Art 5.- Seguimiento:** es la etapa dentro del proceso donde las autoridades recopilan información sobre el cumplimiento del diseño curricular y avances de los estudiantes, debe ser comprendido como una fase dinámica, permanente y sistemática de valoración integral del estudiante, además de que permite al docente reflexionar sobre su práctica.

**Art. 6.- Control:** en esta fase se parte del análisis de los datos proporcionados en la etapa seguimiento para generar acciones o actividades de verificación que permitan contrastar los resultados obtenidos con los planificados.

**Art. 7.- Evaluación:** etapa donde las autoridades establecen juicios, valoraciones, criterios sobre la calidad y efectividad de la planificación curricular y los avances o logros de aprendizaje de los estudiantes. Implicará tomar medidas correctivas necesarias cuando los resultados obtenidos difieran de lo planificado.

**Art. 8.- Proceso de enseñanza – aprendizaje:** son las actividades y dinámicas que se desarrollan para facilitar la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores en los estudiantes. Estos procesos involucran la interacción entre el docente, el estudiante y el contexto educativo, y pueden incluir una variedad de métodos y estrategias didácticas.

**Art. 9.- Planificación curricular:** es el proceso de diseño y organización de los contenidos, actividades, métodos de enseñanza y evaluación que se utilizarán en un curso o programa educativo como parte fundamental del trabajo para alcanzar los objetivos de aprendizaje.

### CAPÍTULO III SOBRE EL PROCEDIMIENTO

#### TÍTULO I PLANIFICACIÓN

**Art. 10.- Planificación docente.** - El docente como actor clave de la planificación curricular de su o sus asignaturas deberá realizar el portafolio docente que lo presentará durante el periodo académico vigente a las coordinaciones académicas. Para la organización de la planificación curricular de cada asignatura se designarán colectivos de asignatura, los mismos que realizarán la actualización del diseño micro curricular del programa de estudios de la asignatura (PEA), selección de la bibliografía básica de la asignatura, Guía de Estudio, Estructura básica del EVA y la Guía práctica en el entorno académico en caso de ser necesaria, así como la planificación de las diferentes actividades para los componentes de aprendizaje.

**Art. 11.- Colectivos pedagógicos.** - Los colectivos pedagógicos son un espacio idóneo, de trabajo y análisis, para impulsar el desarrollo científico-técnico y didáctico de las asignaturas y de sus profesores, estarán conformados por docentes que impartan una misma asignatura, o asignaturas asociadas. Uno de esos profesores debe ser designado como tutor, profesor guía como coordinador de ese colectivo de profesores, que se reúnen para discutir, especialmente, aspectos organizativos y pedagógicos relacionados con la educación de los estudiantes en una determinada asignatura.

**Art. 12.- Formatos del Portafolio docente.** - La información sobre el proceso docente que se debe compilar y analizar por cada periodo académico son los siguientes:

1. Distributivo docente;
2. Formato Programa de Estudio de la Asignatura (PEA);
3. Formato de Seguimiento al PEA;
4. Formato Informe Académico Parcial Uno, que debe llenarse en caso de tener estudiantes con bajo rendimiento (**menor a 5 puntos en la nota del parcial 1**);
5. Formato Informe Académico Final, que debe ser llenado y entregado una vez finalizada la Fase Teórica y donde el docente remite el desarrollo general de la asignatura y los resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión docente.
6. Formato Informe de Actualización PEA, que debe ser elaborado como disparador para la actualización del mismo, en caso de ser necesario.
7. Formato Seguimiento de Tutorías, que será opcional para estudiantes con rendimiento mayor o igual a 5 sobre 10 y obligatorio para estudiantes de bajo rendimiento reportados en el punto 4 y para estudiantes que requieran adaptaciones no significativas.

8. Formato de Aceptación de Nota del Parcial 1 y Nota final. Se añade un formato de aceptación de nota para los estudiantes que hayan rendido la recuperación.
9. Formato Ficha de Seguimiento de Adaptaciones No Significativas, en caso de tener estudiantes con algún tipo de discapacidad o acción afirmativa de cada paralelo.
10. Informe Final del Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA).
11. Informe de evaluación docente entregado por la coordinación de carrera al finalizar el periodo académico.

**Art. 13.- Plazo de entrega.** - Los documentos que rigen la planificación se entregarán 15 días antes del inicio periodo académico, y los documentos de todo el proceso académico se entregarán máximo 15 días posteriores de finalizado el semestre.

**Art.14.- Socialización.** - Los docentes deberán compartir con su grupo de estudiantes al inicio de cada asignatura a través del entorno virtual de aprendizaje, la Guía de Estudio, el horario de clases y el programa de estudios de la asignatura (PEA), así mismo las restantes actividades de aprendizaje que es necesario que conozca el estudiante.

**Art.15.- Seguimiento Primer Parcial.** - El docente al terminar el primer parcial elaborará el informe de rendimiento académico respecto de los estudiantes que hayan tenido una nota menor al 50%, con un término máximo de 5 días laborables, que será remitido a coordinación de la carrera para el seguimiento y acompañamiento correspondiente en coordinación con la Unidad de Bienestar Institucional

**Art.16.- Informe académico Final.** - El docente presentará el informe académico final, el mismo que permitirá a la junta de cada carrera analizar los resultados para la toma de decisiones y de ser el caso, reorientar sus estrategias o acciones metodológicas a favor de la enseñanza aprendizaje.

**Art.17.- Seguimiento Académico al programa de Estudio de la asignatura.** - La coordinación de la carrera designará un representante del curso con la finalidad de realizar un seguimiento al PEA. Esta actividad se realiza con el motivo de evaluar contenidos del micro currículo y cualquier novedad será incorporada en el informe final de la asignatura. No es un determinante en la evaluación docente.

**Art.18.- Control Docente de Coordinación.** - Las coordinaciones de cada carrera deberán realizar un control y/o seguimiento a la planificación curricular, entorno virtual del aprendizaje (EVA) y su implementación por parte del docente. Las coordinaciones recibirán los formatos que conforman el portafolio docente en los tiempos establecidos en el Artículo 11 de la presente normativa.

**Art.19.- Informe final de diagnóstico y correlación.** - Los coordinadores de carrera a partir de los resultados o información obtenida al proceso de seguimiento y control de la planificación curricular del docente y su implementación podrán proponer sugerencias para mejorar la práctica y alcanzar los resultados planificados o esperados, a través del formato de informe final de diagnóstico y correlación del cumplimiento del perfil de egreso de la carrera con el desarrollo del proceso docente. La información obtenida en este informe podrá ser usada para evidenciar la necesidad de realizar un ajuste curricular.

**Art.20.- Control Académico.** - Por parte de la Coordinación Académica Institucional, se realizará un seguimiento, control y evaluación al informe de diagnóstico y correlación del perfil de egreso de cada carrera, y Vicerrectorado Académico realizará un proceso de seguimiento y evaluación a la gestión de las coordinaciones académicas con el objetivo de encaminar ante el OCS institucional los ajustes sustantivos y no sustantivos pertinentes, así como mejorar el desempeño pedagógico y las acciones metodológicas para la planificación del proceso docente.

#### CAPÍTULO IV SOBRE LOS FORMATOS

**Art.21.- Responsable de los formatos académicos.** - Vicerrectorado académico y la coordinación académica serán los responsables de la elaboración, codificación y socialización de los formatos académicos hacia las coordinaciones de carrera para que sean compartidos con los docentes.

**Art.22.- Contenido del PEA.** - El diseño micro curricular cuenta con la siguiente estructura

- 1) Información General de la Asignatura, incluida la distribución de horas en las actividades del aprendizaje.
- 2) Prerrequisitos y Correquisitos
- 3) Descripción de la asignatura, considera la contribución de la asignatura al aprendizaje significativo de la profesión, a la cultura general con énfasis en las habilidades blandas y su contribución a otros aprendizajes.
- 4) Objetivo General
- 5) Resultados del Aprendizaje de la Asignatura.
- 6) Formación en habilidades blandas.
- 7) Resultados del Aprendizaje de la Asignatura que aportan a la competencia.
- 8) Contenidos de la Asignatura, se define el título de cada unidad, dosificación de horas por cada componente de aprendizaje, número de semanas en que se desarrolla y los contenidos que se abordarán, actividades de aprendizaje, definidas desde los diferentes componentes.

- 9) Metodología de la enseñanza.
- 10) Sistema de evaluación de la asignatura
- 11) Recursos Didácticos
- 12) Bibliografía, clasificada en básica y complementaria.
- 13) Firmas de responsabilidad.

**Art.23.- Contenido de la Guía.** - La Guía de estudio cuenta con la siguiente estructura:

- 1) Portada Institucional
- 2) Página Editorial
- 3) Información importante para el estudiante
- 4) Descripción de la asignatura
- 5) Objetivo de la asignatura
- 6) Contenidos
  - a. Tema de la Clase
  - b. Objetivo de aprendizaje
  - c. Resultado del aprendizaje a lograr
  - d. Base Conceptual
  - e. Desarrollo
  - f. Actividades evaluativas
  - g. Bibliografía recomendada
- 7) Contraportada

Los contenidos a desarrollar se encuentran en la Guía para la elaboración de Guías de Estudio del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac.

**Art.24.- Guía Práctica.** - La Guía práctica se elaborará cuando la planificación amerite el uso de talleres o laboratorios y cuenta con la misma estructura de la guía de estudios, adicionalmente se incorporarán los siguientes elementos en los contenidos, 6):

- 1) Título de la Práctica
- 2) Tiempo de duración de la práctica
- 3) Fundamentos
- 4) Objetivos a alcanzar
- 5) Evaluación del Aprendizaje
- 6) Preparación previa que debe hacer el estudiante
- 7) Procedimientos
- 8) Normas de seguridad que se deben cumplir.



## CAPÍTULO V SOBRE LA PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DOCENTE EDUCATIVO

**Art.25.- Distributivo Docente.** - Las Coordinaciones Académicas elaborarán el distributivo, en donde constan las horas de docencia, gestión académica, vinculación e investigación de cada docente. El distributivo se elaborará al inicio de cada periodo académico de conformidad con las necesidades de cada carrera, deberá estar aprobado por Vicerrectorado Académico. La carga horaria se realizará tomando en cuenta la política para asignación de horas que emite el órgano rector

**Art.26.- Colectivos de Asignatura.** - Las coordinaciones académicas de las carreras organizan los colectivos de asignatura donde se agrupan los docentes en función de las asignaturas que dictan y se desarrollan espacios de seguimiento al proceso con una periodicidad al término de cada parcial.

**Art.27.- Coordinación y planificación.** - El coordinador de Carrera tiene la responsabilidad de recibir las planificaciones de los docentes a su cargo, revisarlas, aprobarlas y realizar un seguimiento para el cumplimiento de la práctica pedagógica de los docentes, esto hasta que concluya la asignatura que se imparte.

**Art.28.- Reuniones de Coordinación Académica.** - Se promoverá que los espacios de sesiones de Vicerrectorado con las coordinaciones de Carrera se realicen cada 15 días desde que inició el periodo académico, y cuando las necesidades institucionales lo requieran. Deben ser considerados como escenarios para el trabajo y análisis de toda la planificación curricular y su vinculación con las funciones sustantivas, impulsando el desarrollo científico – técnico y didáctico de las materias.

**Art.29.- Acciones de Mejora.** - Las coordinaciones de carrera deberán notificar al vicerrectorado académico cualquier situación que dentro del proceso docente no se esté desarrollando adecuadamente para brindar orientación, seguimiento y acciones de mejora.

## CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE – ACADÉMICO

**Art.30.- Proceso de Inducción.** - El docente al inicio de su ingreso al instituto recibe un proceso de inducción por parte de Vicerrectorado Académico referente al proceso docente educativo, formatos de planificación, evaluación estudiantil, entornos virtuales de aprendizaje, así como de las normativas internas que rigen los procesos y funciones sustantivas.

**Art.31.- Capacitación Docente.** - El instituto propiciará espacios de capacitación y actualización al personal docente relacionado con recursos, metodologías pedagógicas, desarrollo o perfeccionamiento de habilidades blandas e informáticas y en lo inherente al proceso docente. La evaluación docente 360 será utilizada como diagnóstico para elaborar el plan de capacitación. Las coordinaciones de carrera y los docentes tendrán la obligación de desarrollar capacitación docente profesional en sus áreas del conocimiento, así como un entrenamiento que permita que las competencias profesionales de los docentes se mantengan actualizadas.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE EN GESTIÓN ACADÉMICA, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

**Art.32.- Actividades del Docente.** - El docente deberá cumplir con sus actividades establecidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en sus Artículos del 139 al 143 respectivamente.

**Art.33.- Escala de Información.** - El docente deberá cumplir con los formatos que integran el portafolio docente en el proceso de enseñanza – aprendizaje y será remitida al coordinador de carrera como máximo responsable del seguimiento, control y evaluación del proceso docente y este a su vez al vicerrectorado académico.

## CAPÍTULO VIII SOBRE LA EVALUACIÓN

**Art.34.- Evaluación al Estudiante.** - El docente como parte de su planificación curricular y como cierre de asignatura deberá diseñar su instrumento de evaluación de conformidad con el Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil del Instituto.

**Art.35.- Evaluación al Docente.** - El desempeño del docente será evaluado de conformidad con el calendario académico y el reglamento de Evaluación Docente del Instituto.

**Art.36.- Evaluación a la gestión Institucional.** – Los docentes y estudiantes al finalizar el periodo académico realizarán una encuesta a través de la cual se evaluará:

- 1) Ética y Transparencia
- 2) Gestión Académica



- 3) Gestión Administrativa
- 4) Bienestar Institucional
- 5) Servicio de Biblioteca
- 6) Infraestructura

La evaluación a la gestión Institucional será realizada por la Comisión de Evaluación del Instituto y servirá como medidor de resultados, de la gestión académica y administrativa como insumo para la planificación estratégica de desarrollo institucional en mejora de la calidad de la educación y el fortalecimiento de capacidades de la comunidad académica del IST Yavirac.

Reglamento aprobado en sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior de Turismo y Patrimonio Yavirac al 15 de mayo de 2023 en sesión OCS-ISTY-011-2023.



**Mgs. Iván Borja Carrera**  
**Rector ISTY**



**Abg. Diego Santillán Álvarez**  
**Secretario OCS ISTY**

