	REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO DE LA ESPOL.	CÓDIGO: REG-ACA-VRA-036
		VERSIÓN:06-2020

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y SALIDA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO
ACADÉMICO DE LA ESPOL**

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular el control de asistencia, permanencia y salida del personal académico y de apoyo académico (técnico docente) en la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Art. 2.- Responsables del control de asistencia docente. - Estarán a cargo del control de asistencia del personal académico y de apoyo académico de la ESPOL, los Decanos, los Directores de Unidades o Centros a cargo de la planificación de paralelos de asignaturas y el Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH).

Art. 3.- Cumplimiento de actividades planificadas. - Los profesores y técnicos docentes desarrollarán sus actividades con base en los horarios establecidos en la planificación académica aprobada por el Consejo Politécnico o el Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO 2


**REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS SESIONES
DE CLASE**

Art. 4.- Registro de actividades. - El profesor o el técnico docente deberá registrar las actividades realizadas durante las sesiones de clase en la plataforma informática CONTROLCLASES o cualquier otra que la Institución disponga.

Art. 5.- Control de clases dictadas. -Las clases se dictarán o se recuperan a lo largo de todas las semanas de actividad formativa de los períodos académicos ordinarios o extraordinarios, por lo tanto y para efectos de control, existen:

- Clases dictadas; y,
- Clases pendientes de recuperar (toda clase no declarada/no ingresada a través de la plataforma informática institucional, hasta seis (6) días después de la fecha planificada).

Art. 6.- Reporte parcial de cumplimiento de actividades. - Entre siete (7) a nueve (9) días posteriores a la fecha de finalización del 50% del total de semanas de actividades formativas del Periodo Académico Ordinario (PAO) o Extraordinario (PAE), los Decanos y los Directores de Unidades o Centros a cargo de la planificación de paralelos de asignaturas

	REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO DE LA ESPOL.	CÓDIGO: REG-ACA-VRA-036
		VERSIÓN:06-2020

deberán reportar a la UATH las horas de clases pendientes de recuperación de los profesores y técnicos docentes.

La UATH con base en los reportes recibidos, notificará a los profesores y técnicos docentes las horas de clases pendientes de recuperación.

Art. 7.- Reporte final de cumplimiento de actividades. - Entre siete (7) a nueve (9) días posteriores a la fecha de finalización del total de semanas de actividades formativas del Periodo Académico Ordinario (PAO) o Extraordinario (PAE), los Decanos y los Directores de Unidades o Centros a cargo de la planificación de paralelos de asignaturas deberán reportar a la UATH las horas de clases no dictadas (que no se recuperaron durante todo el PAO o PAE) por los profesores y técnicos docentes.

La UATH con base en los reportes recibidos, procederá a realizar los descuentos económicos que correspondan por las clases no dictadas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral. Se encarga a la Secretaría Administrativa, la notificación a las Unidades Académicas, Administrativas, Financieras y demás instancias de la ESPOL, para su respectivo cumplimiento.

CERTIFICO: Que el precedente Reglamento fue conocido, discutido y aprobado mediante Resolución **Nro. 20-06-283** por el Consejo Politécnico, en sesión del 11 de junio de 2020, el cual fue elaborado con base a las recomendaciones constantes en el informe de examen especial DNAIAI-0004-2020 de la Contraloría General del Estado.

Ab. Katherine Rosero Barzola, Ph.D.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA