



**Instituto Superior Tecnológico**  
**VICENTE ROCAFUERTE**

**NORMATIVA INTERNA DEL SISTEMA DE  
SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN  
DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO  
SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE  
ROCAFUERTE**

**RESOLUCIÓN ISTVR-OCS-SO-011-2024**



## EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 350** de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “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 352** de la Constitución de la República del Ecuador, refiere: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados (...)”
- Que, el artículo 14** literal b) 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 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dentro del ejercicio de la autonomía responsable, reconoce: “e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;
- Que, el artículo 93** de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), señala: “El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente”;
- Que, el artículo 38** literal o) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, señala: “o) Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte”; En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Vigente, el Órgano Colegiado Superior aprueba y expide el siguiente:

En ejercicio de las atribuciones dispuestas en el artículo 21 literal n) del Estatuto Institucional vigente, este Órgano Colegiado Superior en base a las atribuciones que le confiere el Estatuto Institucional, **RESUELVE:**

**Expedir la siguiente:**

**“NORMATIVA INTERNA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLOGICO VICENTE ROCAFUERTE”**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO Y ACTORES DEL PROCESO.**

**Artículo 1.- Objeto.** – El seguimiento, control y evaluación del proceso docente tiene como objeto principal garantizar la calidad de la educación y asegurar que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje establecidos en las carreras y promover el mejoramiento curricular y la aplicación de medidas correctivas.

**Artículo 2.- Ámbito.** - La presente normativa aplica para todas las carreras del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte y será de carácter obligatorio.

**Artículo 3.- Actores del proceso.** - Serán responsables del proceso de seguimiento, control y evaluación, los siguientes:

- Vicerrectorado / Coordinador Académico.
- Coordinación de carrera.
- Colectivos académicos.
- Tutor.
- Unidad de Aseguramiento interno de la calidad.

**CAPÍTULO II**

**DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO  
DOCENTE**

**Artículo 4.- Seguimiento.** – El seguimiento a los docentes incluye la observación continua de todos los aspectos que aseguran la calidad educativa. Se establece lo siguiente:

- a) Planificación académica:** Verificar que el plan de estudios y los contenidos de las asignaturas se estén desarrollando conforme a lo planificado.
- b) Asistencia y participación:** Monitorear la asistencia y participación de docentes y estudiantes, garantizando que se cumplan los tiempos asignados para cada actividad académica.
- c) Metodologías de enseñanza:** Certificar que las estrategias pedagógicas utilizadas estén relacionadas al modelo educativo de nuestra institución

y sean las más adecuadas de acuerdo al perfil de la asignatura y el logro de los resultados de aprendizaje

- d) Resultados de aprendizaje:** Monitorear el rendimiento de los estudiantes mediante la evaluación continua y análisis de los resultados de exámenes, trabajos, proyectos, etc.

**Artículo 5.- Control del proceso docente.** - Supervisión continua de las actividades del docente, asegurando que cumplan con los planes de estudio, los métodos pedagógicos y las normativas de la institución. Tenemos los siguientes:

- a) Verificar que los docentes sigan el currículo proyectado y cubran los contenidos y competencias establecidas en el proyecto de carrera.
- b) Asegurar que se apliquen las estrategias pedagógicas más adecuadas y actualizadas.
- c) Supervisar que el proceso de enseñanza sea eficiente y adaptado a las necesidades de los estudiantes.
- d) El coordinador de carrera o docente designado, asiste a las sesiones de enseñanza para observar el desarrollo de las clases y la interacción entre el docente y los estudiantes.
- e) Seguimiento del cumplimiento del horario y la disciplina del docente en sus responsabilidades académicas.

**Artículo 6.- Evaluación del Proceso Docente.** - La evaluación busca medir el impacto y la efectividad del proceso docente en el aprendizaje de los estudiantes, así como identificar áreas de mejora, tenemos los siguientes:

- a) Evaluar si los estudiantes están logrando los objetivos de aprendizaje establecidos.
- b) Detectar deficiencias en la enseñanza, como la falta de actualización de contenidos o limitaciones en las estrategias pedagógicas.
- c) Recopilar el conocimiento de los estudiantes sobre la calidad de la enseñanza mediante encuestas o cuestionarios.
- d) Analizar los resultados académicos de los estudiantes, como los exámenes y proyectos, para medir el impacto del docente.
- e) Reflexión del propio docente sobre su desempeño, identificando fortalezas y áreas de mejora.
- f) Docente con la experticia en la asignatura, evalúa el desempeño del docente en aspectos como la claridad en la enseñanza, el uso de estrategias innovadoras y el cumplimiento de los objetivos.

#### **Indicadores para el Control y Evaluación**

- a) Porcentaje del contenido cubierto en relación con lo planificado.
- b) Grado de satisfacción de los estudiantes con la enseñanza recibida.
- c) Nivel de estudiantes que alcanzan los objetivos de aprendizaje establecidos.

- d) Calidad en el uso de nuevas tecnologías, metodologías o enfoques en la enseñanza.
- e) Nivel de éxito de los estudiantes en las evaluaciones y actividades académicas, entre otros.

### **CAPÍTULO III** **Atribuciones y funciones.**

**Artículo 7.- Atribuciones y funciones del docente.** - Una vez recibida la designación de las asignaturas a impartir durante el periodo académico.

- a) El docente deberá presentar en el plazo estipulado por su coordinación de carrera la siguiente documentación:
  - Prueba de diagnóstico
  - PEA
  - Guías prácticas en entorno académico
  - Y demás insumos que sean solicitado por vicerrectorado como parte de las funciones del docente.
  
- b) El docente debe compartir y socializar con su grupo de estudiantes mediante el entorno virtual de aprendizaje y de manera presencial:
  - Programas de estudio de asignatura
  - Guías prácticas en el entorno académico.
  - Rúbricas de calificaciones
  - Sistema de evaluación
  - Aplicación de prueba de diagnóstico
  - Control de asistencia
  - Y demás insumos solicitados por coordinación académica y vicerrectorado.
  
- c) El docente como parte del seguimiento levantara información como:
  - Bitácora o memoria escrita de la aplicación del PEA.
  - Participación de estudiantes en actividades dentro del aula.
  - Calificaciones de evaluaciones del primer parcial y evaluaciones finales de las asignaturas.
  - Informe de avance de PEA, de interciclo y final.
  - Informe de estudiantes con promedios menores a 7.00 puntos.
  - Ficha de acompañamiento pedagógico.
  - Informe de acompañamiento pedagógico.

**Artículo 8.- Atribuciones y funciones del tutor.** - El tutor será responsable de:

- a) Realizar reuniones periódicas con los docentes que imparten clases en el semestre determinado, para discutir aspectos organizativos y pedagógicos.
- b) Realiza informe consolidado de reuniones establecidas, para determinar propuestas de acciones correctivas que se considere necesarias.

**Artículo 9.- Atribuciones y funciones de los colectivos académicos.** - Los colectivos académicos serán un grupo de docentes designados para participar dentro del proceso con el fin de cumplir las siguientes atribuciones:

- a) Supervisión de la correcta captación y registro de la información por parte de los docentes.
- b) Coordinación de reuniones de evaluación y discusión de resultados.
- c) Revisión de la bitácora del PEA y análisis de la información para la toma de decisiones.
- d) Identificar problemas comunes, compartir buenas prácticas y coordinar esfuerzos para mejorar la calidad educativa.
- e) Analizar los datos relacionados con el rendimiento de los estudiantes, la efectividad de los métodos de enseñanza, y otros aspectos específicos de la asignatura.
- f) Realizar reuniones bimensuales, y una reunión final al cierre del semestre.

**Artículo 10.- Atribuciones y funciones del coordinador de carrera.** - Serán atribuciones y funciones del coordinador de carrera:

- a) Conformar los colectivos docentes en base al perfil profesional o asignaturas a fin.
- b) Designar tutor a estudiantes de primer nivel.
- c) Realizar el seguimiento a la planificación curricular y demás actividades académicas, elaboradas por los docentes, de las carreras que lideran.
- d) Realizar análisis de documentos generados por colectivo de asignatura/catedra, y coordinar la implementación de medidas correctivas y propuestas de mejora.
- e) Realizar reuniones con docentes bimestrales y una reunión de cierre del período académico.
- f) Elaborar plan de acciones correctivas.
- g) Propuesta de mejora para los siguientes periodos académicos.

**Artículo 11.- Atribuciones y funciones del vicerrector/a y coordinación académica Institucional.** - Serán atribuciones y funciones del vicerrector/a y coordinación académica institucional:

- a) Coordinar el control seguimiento y evaluación del proceso docente.
- b) Planificar las fechas en las cuales se va a realizar el proceso de control y evaluación docente.
- c) Convocar a reuniones de trabajo a coordinaciones de carreras con el fin de analizar informes entregados por tutores y colectivos de asignaturas.
- d) Realizar ejecución y seguimiento de las acciones correctivas y de mejora, obtenidos en el proceso de control y seguimiento.

**Artículo 12.- Captación, registro y procesamiento de la información necesaria.** - Se establece el siguiente procedimiento. -

**a) Información a Captar, Registrar y Procesar:**

- Calificaciones de evaluaciones parciales de los estudiantes.
- Calificaciones finales de los estudiantes por asignatura.
- Registros de asistencia diaria de los estudiantes.
- Porcentaje de aprobación/reprobación por asignatura.
- Evaluaciones de desempeño docente por asignatura (observaciones, encuestas a estudiantes).

**b) Eventos y Documentos para la Captación de Información:**

- Clases Teóricas y Prácticas: Información sobre participación y asistencia.
- Registros de Evaluaciones: Documentos de calificaciones de evaluaciones parciales y finales.
- Registros de Asistencia: Registros de asistencia digital a través de plataformas.
- Documentos de Secretaría: Registros de inscripción y anulación de matrículas.
- Guías de Prácticas: Resultados y observaciones sobre las prácticas en el entorno académico.
- Reuniones de Coordinación: Actas y registros de reuniones de planificación y evaluación de la asignatura.
- Bitácora o Memoria Escrita del PEA (Proceso Enseñanza- Aprendizaje): Registro de observaciones, reflexiones y hechos significativos durante el ciclo académico.

**c) Vías de Captación de la Información:**

- Observación Directa de Clases: Observaciones realizadas por coordinadores o docentes asignados durante las clases.
- Evaluaciones de la calidad de la enseñanza y la participación estudiantil.
- Reuniones con Estudiantes: Encuestas y focus groups para recopilar opiniones y sugerencias sobre la asignatura.
- Entrevistas a Profesores: Entrevistas estructuradas para evaluar el desempeño docente y obtener retroalimentación.
- Revisión de Documentos de Planificación: Análisis de planes de clase, guías de prácticas en el entorno académico.
- Revisión de la Bitácora del PEA: Lectura y análisis de las entradas en la bitácora/memoria escrita, donde se recogen experiencias y reflexiones sobre el proceso educativo.

**d) Actores Responsables de la Captación, Registro y Procesamiento de la Información:**

- **Docentes:**
  - Captación de información diaria en clase (asistencia, participación, etc.).
  - Registro de calificaciones y observaciones sobre el desempeño de los estudiantes.
  - Mantenimiento de la bitácora del PEA, registrando reflexiones y observaciones.
- **Jefe del Colectivo de Asignatura/Cátedra:**
  - Supervisión de la correcta captación y registro de la información por parte de los docentes.
  - Coordinación de reuniones de evaluación y discusión de resultados.
  - Revisión de la bitácora del PEA y análisis de la información para la toma de decisiones.
- **Coordinador de Carrera:**
  - Procesamiento y análisis de la información captada a nivel de carrera.
  - Generación de informes de rendimiento académico y propuestas de mejora.
  - Coordinación de auditorías internas para asegurar la calidad del proceso de captación y registro.
- **Secretaría Académica:**
  - Registro información administrativa (inscripciones, anulación de matrículas).

**Artículo 13.- Análisis de la información derivada del seguimiento a efectos de adoptar medidas correctivas en el periodo en curso. - Se establecerá lo siguiente:**

- a) Espacios para el Análisis:**
- **Colectivos de Asignatura/Cátedra.** Identificar problemas comunes, compartir buenas prácticas y coordinar esfuerzos para mejorar la calidad educativa.
  - **Analizar los datos relacionados con el rendimiento de los estudiantes, la efectividad de los métodos de enseñanza, y otros aspectos específicos de la asignatura.**
  - **Realizar reuniones bimensuales, y una reunión final al cierre del semestre.**
  - **Coordinación de carrera.** Realizar un análisis más amplio de documentos generados por colectivo de asignatura/catedra, y coordinar la implementación de medidas correctivas y propuestas de mejora.
  - **Realizar reuniones con docentes bimestrales y una reunión de cierre del período académico.**

**b) Documentos que contendrán el resultado del análisis.**

Documentos que debe generar los colectivos de Asignaturas/Catedra:

- Actas de Reunión: Resumen de temas discutidos y decisiones o acuerdos tomados.
- Propuestas de Mejora: Sugerencias para ajustar métodos de enseñanza, evaluación, o contenido para mejorar los resultados.

Documentos que debe generar coordinación de carrera:

- Informe de Evaluación Académica: Documento que resume el rendimiento académico completo por carrera, identificando áreas con problemas y propuestas de soluciones.
- Plan de Acción Correctiva: Plan detallado que incluye las medidas correctivas a implementarse en el corto plazo.
- Propuesta de Mejora a Largo Plazo: Documento estratégico con propuestas para futuros períodos académicos, basado en tendencias observadas y análisis comparativo.

**c) Documentos Finales:**

- Plan de Acción Inmediata: Documento con medidas correctivas detalladas que deben implementarse durante el período en curso. El mismo que antes de comunicar debe ser aprobado por coordinación académica y vicerrector/a
- Propuesta de Mejora para el Próximo Período: Documento estratégico con recomendaciones y ajustes para el siguiente ciclo académico. El mismo que deberá ser aprobado por el órgano colegiado superior.

**d) Comunicación de Resultados:**

- Presentación de Resultados: Los resultados serán presentados a las autoridades y se compartirán con todo el cuerpo docente y administrativo.
- Difusión a Estudiantes: Las medidas correctivas serán comunicadas a los estudiantes, para asegurar la transparencia y fomentar su participación en el proceso de mejora continua.

**e) Monitoreo y Seguimiento:**

- Implementación y Control: Se establecerá un sistema de monitoreo continuo para asegurar que las medidas correctivas se implementan efectivamente y que las propuestas de mejora sean evaluadas en el siguiente período.



- **Retroalimentación Continua:** Se mantendrá un ciclo continuo de retroalimentación, con ajustes y mejoras basadas en el análisis de la información y los resultados obtenidos en cada período.

**Artículo 14.- Procedimientos para la Puesta en Práctica de las Acciones Correctivas en el periodo en curso. - Se establecerá lo siguiente:**

**a) Planificación de la Implementación:**

- Cada acción correctiva será asignada a un responsable específico (profesores, coordinadores de carrera) para asegurar su ejecución.
- Se establecerá un cronograma detallado para la implementación de cada acción, con fechas límite claras.
- Se identificará los recursos necesarios (materiales didácticos, tiempo adicional, formación docente) para la implementación de las acciones correctivas.

**b) Ejecución de las Acciones Correctivas:**

- Se realizarán reuniones con los actores involucrados para asegurar que todos comprendan las acciones a implementar y su importancia.
- Los profesores aplicarán las acciones correctivas directamente en sus clases, como la adaptación de métodos de enseñanza, ajustes en evaluaciones, o cambios en la dinámica de participación.
- Se implementará un sistema de monitoreo continuo para revisar el progreso de las acciones correctivas. Se realizarán ajustes si es necesario durante el proceso.

**c) Evaluación de la Eficacia:**

- Se evaluará periódicamente la efectividad de las acciones correctivas a través de indicadores clave como el rendimiento académico, asistencia y retroalimentación de los estudiantes.
- Al finalizar el período académico, se elaborará un informe que detalle el impacto de las acciones correctivas, identificando qué medidas fueron efectivas y cuáles requieren revisiones adicionales.

**Artículo 15.- Procedimientos para la Implementación de Propuestas de Mejora para los Sigüientes Períodos Académicos. - Se implementará lo siguiente:**

**a) Desarrollo de Propuestas de Mejora:**

- **Revisión de Análisis:** Basado en el análisis realizado, se desarrollarán propuestas de mejora que aborden las áreas de oportunidad identificadas.





- **Consulta y Validación:** Las propuestas serán revisadas y validadas en reuniones de colectivos de asignatura/cátedra, y posteriormente por el órgano colegiado superior.
- **Priorización:** Se priorizarán las propuestas en función de su potencial impacto en la mejora del proceso educativo y su alineación con los objetivos institucionales.

**b) Planificación de la Implementación:**

- **Cronograma de Ejecución:** Se establecerá un calendario para la implementación de las propuestas de mejora en los siguientes períodos académicos.
- **Asignación de responsables:** Se asignarán responsables para la ejecución de cada propuesta (profesores, jefes de departamento, coordinadores de carrera).
- **Recursos y Apoyo:** Identificación y asignación de recursos necesarios, incluyendo formación docente, materiales, y apoyo administrativo.

**c) Modificaciones Curriculares:**

- **Evaluación del Impacto Curricular:** Las propuestas de mejora que impliquen cambios en el diseño curricular serán evaluadas para determinar si son sustantivas o no sustantivas.
- **Modificaciones No Sustantivas:** Estas se implementarán directamente tras la aprobación por el órgano colegiado superior.
- **Modificaciones Sustantivas:** Se seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico, que incluye la consulta con todos los actores relevantes, la aprobación por parte de los órganos académicos correspondientes y, si es necesario, la validación por parte de la autoridad educativa superior.

**d) Ejecución y Monitoreo de las Propuestas de Mejora:**

- **Comunicación de Cambios:** Se informará a todos los actores (profesores, estudiantes, personal administrativo) sobre los cambios que se implementarán en el siguiente período académico.
- **Implementación en el Nuevo Período:** Las propuestas de mejora se aplicarán desde el inicio del nuevo período académico, con un seguimiento estrecho para asegurar su correcta implementación.
- **Monitoreo Continuo:** Se realizará un seguimiento constante del impacto de las mejoras implementadas, con reuniones de revisión a lo largo del período.

**e) Documentación y Reportes:**

- **Plan de Acción Documentado:** Todas las acciones correctivas y propuestas de mejora se documentarán en un plan de acción detallado, que incluya objetivos, cronogramas, responsables y recursos.



- Informes de Progreso: Se generarán informes de progreso periódicos para evaluar la implementación de las acciones correctivas y propuestas de mejora, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Informe Final del Período: Al final del período académico, se elaborará un informe que evalúe la efectividad de las acciones implementadas y su impacto en el rendimiento académico, sirviendo como base para la planificación del siguiente periodo académico.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – La presente normativa regulará el seguimiento, control y evaluación de los procesos docentes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

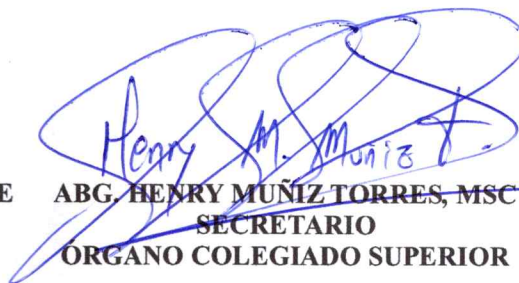
### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.** - La presente normativa, entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS).

La presente normativa fue aprobada en la ciudad de Guayaquil en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los 9 días del mes de septiembre de 2024.



**ING. JAVIER CONSTANTINE CASTRO, MAE**  
**PRESIDENTE**  
**ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**



**ABG. HENRY MUÑOZ TORRES, MSC**  
**SECRETARIO**  
**ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**