



ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

Considerando:

- Que, el artículo 350 de la Constitución de la República dispone que 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 351 de la Constitución de la República preceptúa que el sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.
- Que, la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior-LOES, garantizan la capacidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas para gobernarse con su propia normatividad, como personas jurídicas autónomas.
- 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, el Honorable Consejo Politécnico, aprobó el Reglamento Integral de Coordinador/a General Académico/a, Coordinador/a Académico/a de Carreras y Coordinador/a de Año de la ESPAM MFL el 29 de septiembre de 2015.
- Que, el Honorable Consejo Politécnico como órgano colegiado académico superior constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- Que, el Honorable Consejo Politécnico en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto vigente de la ESPAM MFL, **RESUELVE** expedir el siguiente:





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

REGLAMENTO INTEGRAL DE COORDINADOR/A GENERAL ACADÉMICO/A, COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE CARRERAS Y COORDINADOR/A DE AÑO DE LA ESPAM MFL. (Codificado)

CAPÍTULO I

COORDINADOR/A GENERAL ACADÉMICO/A DEFINICIONES

Art 1. Coordinador/a General Académico/a. El/ la Coordinador/a General Académico/a tiene por objeto contribuir con la función académica de la ESPAM MFL para el fortalecimiento de las actividades docentes y estudiantiles, estará a cargo de un profesor titular a tiempo completo designado por el Rector/a de la institución.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art 2. Requisitos para acceder al cargo de Coordinador/a General Académico/a. Para ser coordinador general académico de la ESPAM MFL, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Mantener título profesional y grado académico de maestría o doctorado;
- Acreditar experiencia docente, al menos de cinco años, en calidad de profesor/a titular universitario/a o politécnico; y
- Haber realizado publicado obras o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos tres años.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

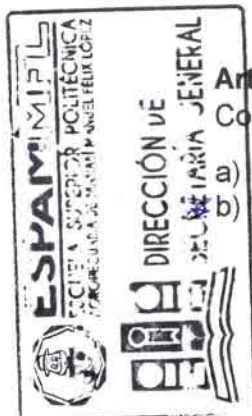
DESIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Art. 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 de acuerdo al Reglamento de Distributivo Docente vigente para cumplir las actividades que se especifiquen en este reglamento, durará en sus funciones el tiempo que determine el Rector/a.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 4. Atribuciones y responsabilidades. Son atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a General Académico/a:

- Contribuir con la planificación académica anual del subsistema formación;
- Plantear políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil;





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- c) Atender las inconformidades de los alumnos y profesores en lo referente a procesos de evaluación del proceso académico;
- d) Realizar acompañamiento académico a los estudiantes de las carreras de la ESPAM MFL;
- e) Planificar cursos de inducción a docentes que ingresan a la institución;
- f) Atender las solicitudes de tercera matrícula y dar seguimiento a estudiantes que se encuentren en esta condición;
- g) Proponer reglamentos o reformas de los mismos, que sean materia de su competencia;
- h) Coordinar, planificar y ejecutar con los Directores/as de Carrera y Coordinadores Académicos de las mismas, los diferentes procesos académicos de la institución;
- i) Coordinar en conjunto con la Unidad de Comunicación las ferias y otras actividades para la promoción y difusión de la oferta académica de grado y posgrado de la ESPAM MFL;
- j) Proponer la ejecución de cursos de capacitación y/o actualización docente con base en los resultados de la evaluación integral del desempeño docente, y a las necesidades específicas de las carreras de la ESPAM MFL;
- k) Actuar como secretario/a de la Comisión Académica;
- l) Elaborar y emitir al Vicerrectorado Académico e Investigación informe del seguimiento al portafolio de asignatura de todas las carreras de la ESPAM MFL por periodo académico;
- m) Convocar y presidir sesiones quincenales con los Coordinadores Académicos de Carreras;
- n) Recepcionar los informes de la comisión especial de Carreras respecto a los procesos de convalidación, homologación y validación de estudios para presentarlos en el seno de la Comisión Académica;
- o) Recibir informes mensuales de los Coordinadores Académicos de Carreras, y realizar el correspondiente seguimiento a las necesidades y problemas que se presenten;
- p) Elaborar la propuesta del Calendario Académico de la ESPAM MFL;
- q) Implementar y evidenciar el plan de mejoramiento académico para estudiantes con bajo rendimiento;
- r) Implementar y evidenciar la Guía de Adaptaciones Curriculares para estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales).
- s) Analizar la Distribución de Carga Horaria de todas las carreras y ponerla a consideración del Vicerrectorado Académico e Investigación.
- t) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Asignatura;
- u) Sociabilizar la matriz de evaluación de la calidad de los elementos del portafolio docente por periodo académico.
- v) Las demás contempladas en las disposiciones legales.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 5.- Eliminado.

Artículo eliminado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 6. De las Reuniones. EL Coordinador General Académico/a se reunirá:

- a) Al menos una vez al mes en Comisión Académica.
- b) Al menos cada dos meses con el/la Vicerrector/a Académico/a y los Coordinadores Académicos de Carreras.
- c) Al menos cada quince días con los Coordinadores/as Académicos/as de Carreras.



ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

CAPÍTULO II COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE CARRERA DEFINICIONES

Art 7. Coordinador/a Académico/a de Carrera. Es un profesor/a a tiempo completo en la carrera, con experiencia docente mínimo dos años en la misma, quien hará el seguimiento a los procesos académicos de su carrera.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 8. Eliminado.

Artículo eliminado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

DESIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Art. 9. Designación del Coordinador/a Académico/a de Carrera. El/la Director/a de carrera propone a Vicerrectorado Académico el nombre del profesor/a que desempeñará estas funciones y Vicerrectorado aprueba, asignando una carga horaria de acuerdo al Instructivo para la Elaboración del Distributivo de Trabajo Docente de la ESPAM MFL vigente para cumplir las actividades que se especifiquen en este reglamento, durará en sus funciones el tiempo que determine el Director/a de carrera en concordancia con el Vicerrectorado Académico e Investigación.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 10. Atribuciones y responsabilidades. Son atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a Académico/a de carrera:

- Participar en las reuniones que la Coordinación General Académica convoque y emitir un informe a su Director/a de Carrera;
- Participar en las reuniones mensuales de profesores de la Carrera o cuando convoque el Director de Carrera;
- Convocar y presidir las sesiones de los Coordinadores de año;
- Apoyar y orientar a los Coordinadores de año en los diferentes procesos académicos;
- llevar el archivo de Coordinación Académica y mantener organizada la documentación;
- Recibir informes de Coordinadores de año y demás documentos de índole académico;





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- g) Realizar un seguimiento de la ejecución de los programas complementarios (Centro de Aprendizaje de Aplicaciones Informáticas e Idiomas) en la formación de los estudiantes;
- h) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Asignatura;
- i) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución;
- j) Apoyar la organización de talleres de actualización académica para los Docentes de la Carrera;
- k) Difundir a estudiantes y docentes el calendario académico y las fechas programadas de reuniones y demás actividades relacionadas, previa autorización del Director de Carrera;
- l) Elaborar junto al Director/a de carrera la propuesta de distributivo de trabajo docente;
- m) Participar en la Comisión encargada de elaboración de horarios de clases con sus respectivas cargas académicas, en armonía con la reglamentación vigente;
- n) Elaborar en conjunto con el/la asistente de Carrera el informe mensual de asistencia docente para su revisión y aprobación;
- o) Elaborar y emitir un informe mensual al Coordinador/a General Académico/a sobre el cumplimiento del portafolio de asignatura;
- p) Dar seguimiento conjuntamente con el Director/a de Carrera y Coordinadores de año a todos los procesos académicos;
- q) Emitir al Director/a de carrera un informe académico cuando se observe a los estudiantes con bajo rendimiento;
- r) Emitir al Director/a de carrera un informe disciplinario cuando los estudiantes se vean involucrados en actos no acordes a la normativa o política institucional;
- s) Comunicar de manera escrita al o los Estudiante/s con problemas de asistencia o rendimiento académico, previo el informe del Coordinador de año.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 11. Eliminado.

Artículo eliminado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 12.- De las Reuniones. El Coordinador/a Académico/a de Carrera deberá cumplir con:

- a) Al menos cada dos meses con el /la Vicerrector/a Académico/a e Investigación y el/la Coordinador/a General Académico/a.
- b) Al menos cada mes con el Director/a y Profesores/as de la carrera.
- c) Al menos cada quince días con el/la Coordinador/a General Académico/a.
- d) Al menos cada quince días con los Coordinadores de Año.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-Nº 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.



CAPÍTULO III COORDINADOR/A DE AÑO DEFINICIONES



ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Art. 13.- Coordinador de año en calidad de tutor. Es un profesor/a tiempo completo; quien realizará seguimiento de los procesos académicos y formativos de dos niveles/semestres y sus paralelos durante el período lectivo para el que ha sido designado, con experiencia docente de al menos un año.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 14. Eliminado.

Artículo eliminado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 15. Año de Coordinación. Es el integrado por dos niveles/semestres, uno de semestre/nivel inferior impar y otro de semestre/nivel superior par.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

DESIGNACIÓN Y ORGANIZACIÓN

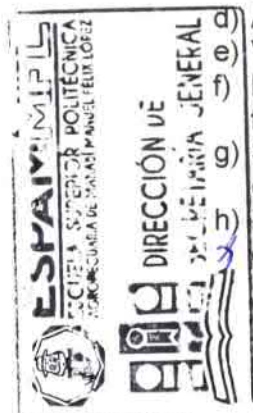
Art. 16.- Designación del Coordinador de año. El Director de Carrera designará al/la Coordinador/a de Año a inicio del semestre, asignando una carga horaria de acuerdo al Instructivo para la Elaboración de Distributivo de Trabajo Docente de la ESPAM MFL vigente, para cumplir las actividades que se especifiquen en esta normativa, durará en sus funciones el tiempo que determine el Director/a de carrera.

Cuando en un año de coordinación existan cuatro o más paralelos se deberá designar dos coordinadores.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 17.- De las atribuciones y responsabilidades. Son atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a de Año.

- a) Participar en las reuniones de profesores de la Carrera convocadas por el Director de Carrera y emitir un informe sobre el desarrollo de los procesos académicos y formativos del año a su cargo;
- b) Mantener reuniones con los estudiantes a su cargo, de manera frecuente en el aula de clases, para analizar el rendimiento académico y disciplinario;
- c) Convocar a reunión a los profesores a su cargo, para analizar el rendimiento académico y disciplinario, cumplimiento de portafolio de asignatura u otro tema que el Coordinador Académico de Carrera o el Director de Carrera le haya encomendado;
- d) Asistir a las reuniones de coordinadores de año;
- e) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Asignatura;
- f) Revisar el cumplimiento del Portafolio de Asignaturas en los aspectos de constancia física de los documentos y la calidad de la información;
- g) Socializar informe del seguimiento al portafolio de asignaturas de forma bimensual en las reuniones mensuales de profesores de las Carreras;
- h) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución con el coordinador/a académico/a y el director/a de Carrera;





- i) Apoyar la organización de talleres de actualización académica para los Docentes;
- j) Realizar otras funciones inherentes al ámbito académico que le asigne el Coordinador Académico y/o Director de Carrera, de acuerdo a su cargo;
- k) Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, en donde se detalle el récord académico, formativo y de asistencia (Formulario 01-CA);
- l) Emitir al Coordinador/a Académico/a de Carrera un informe cuando se observe a los/las estudiantes con bajo rendimiento o altos porcentajes de inasistencias;
- m) Emitir al Coordinador/a Académico/a de Carrera un informe disciplinario cuando los/las estudiantes se vean involucrados en actos no acordes a la normativa o política institucional;
- n) Presentar al Coordinador/a Académico/a de carrera un informe sobre el cumplimiento del Portafolio de Asignatura por parte de los profesores, mismo que será emitido al finalizar el periodo académico (Formulario 02- CA);
 - n.1 Revisar el registro del Programa Analítico de Asignatura y Políticas de Clases en los portafolios de asignaturas (Segunda semana de inicio de clases).
 - n.2 Revisar los registros de asistencias y de notas (diez primeros días laborales del mes subsiguiente).
 - n.3 Validar las evidencias al cumplimiento de los logros de aprendizaje por parte de los docentes, obtenido a través de la plataforma académica, anexo al informe final.
 - n.4 Revisar el registro del Banco de Reactivos al finalizar el periodo académico.
 - n.5 Revisar el Informe Final del Profesor al finalizar el periodo académico (Formulario 03-CA).
- o) Comunicar de forma escrita al estudiante cuando se observe bajo rendimiento académico o cuando registre el siguiente número de faltas:
 - En cursos de 2 créditos/horas desde 4 faltas.
 - En cursos de 3 créditos/horas desde 6 faltas.
 - En cursos de 4 créditos/horas desde 8 faltas.
 - En cursos de 5 créditos/horas desde 10 faltas.
- p) Solicitar ante la Dirección de Carrera, un documento de reconocimiento al estudiante por el mérito académico, cultural, deportivo y participación destacada en representación de la carrera/universidad y hacer la entrega formal en el evento de inauguración de cada periodo académico.

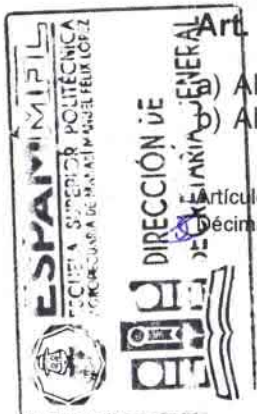
Art. 18. Eliminado.

Artículo eliminado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Art. 19.-De las Reuniones. Los Coordinadores de Año de cada carrera se reunirán:

- a) Al menos cada quince días con el Coordinador Académico de carrera.
- b) Al menos cada mes en la reunión general de Profesores.

Artículo reformado mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

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 un acta (Anexo 01).

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

Disposición reformada mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

SEGUNDA. - El/la Asistente de Carrera es custodio/a de los portafolios de asignaturas físico y digital, no obstante es el Docente de la cátedra el responsable de su manejo y cumplimiento.

Disposición reformada mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

TERCERA. - El Honorable Consejo Politécnico, es competente para conocer y resolver las solicitudes de interpretación del presente Reglamento.

Disposición reformada mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente codificación contiene el Reglamento de Coordinador/a General Académico/a, Coordinador/a Académico/a de Carreras y Coordinador/a de Año de la ESPAM MFL, aprobado por el Honorable Consejo Politécnico, en Sesión Ordinaria de fecha 19 de enero de 2018, mediante resolución 001-2018 y reformado en primera instancia el 31 de agosto del año, en la Sexta Sesión Ordinaria mediante resolución RHCP-SO-06-2020-N° 010, y segunda y definitiva instancia mediante resolución RHCP-SE-11-2020-N° 007 de fecha 23 de septiembre de 2020, expedida, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Lo certifico.

Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL (E).





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Anexo

  		
CARRERA :		
ACTA N°	FECHA:	
PERÍODO LECTIVO:		
PARTICIPANTES: (Coordinador/a Académico de Carrera) (Coordinador/a de Primer Año) (Coordinador/a de Segundo Año) (Coordinador/a de Tercer Año) (Coordinador/a de Cuarto Año) (Coordinador/a de Quinto Año)		
Inicia la sesión a las :		
ORDEN DEL DÍA: • • •		
PUNTOS TRATADOS (en resumen):		
ACUERDOS:		
Se dio por concluida la reunión a las :		
FIRMAS:		
Coordinador Académico de Carrera	Coordinador Primer Año	Coordinador Segundo Año
Coordinador de Tercer Año	Coordinador de Cuarto Año	Coordinadora de Quinto Año
CC: Dirección de carrera		



MEMORANDUM

TO :

FROM :

SUBJECT :

DATE :

1. The purpose of this memorandum is to provide a summary of the information received from the [redacted] regarding the [redacted] project.

2. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].

3. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].

4. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].

5. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].

6. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].

7. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].

8. The [redacted] project is currently in the [redacted] phase and is expected to be completed by [redacted].