



## 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 art. 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:

**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 es un profesor/a titular a tiempo completo de la ESPAM MFL con experiencia docente, quien hará el acompañamiento a los procesos académicos de las carreras que oferta la institución.

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

### 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.

**Art. 4. Atribuciones.** Son atribuciones 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) Convocar y presidir sesiones de los Coordinadores Académicos de Carreras.
- e) Participar de la reunión quincenal con los Coordinadores Académicos de Carreras.
- f) Orientar a los Coordinadores Académicos de Carreras en los diferentes procesos académicos de la institución
- g) Receptar 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.
- h) Recibir informes de Coordinadores Académicos de Carreras.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Asignatura.
- j) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- k) Apoyar y participar en eventos de actualización docente: talleres, conferencias y otras actividades relacionadas con el área de su competencia para los profesores.
- l) Asistir y participar activamente en reuniones y otras actividades programadas por la Institución.



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

**Art. 5. 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 asignaturas de todas las carreras de la ESPAM MFL por período académico.
- d) Redactar el acta de las reuniones quincenales de Coordinadores/as Académicos/as de carreras.

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

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

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

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

**Art. 8. Experiencia Docente.** Desempeño laboral como profesor de la carrera, mínimo dos años de experiencia.

## 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 Reglamento de Distributivo Docente vigente para cumplir las actividades que se especifiquen en este reglamento, durará en sus funciones el tiempo que determine el Director/a de carrera.

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



- a) Cumplir y hacer cumplir la Normativa Institucional.
- b) Participar en la reunión quincenal 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) Convocar y presidir las sesiones quincenales de los Coordinadores de año.
- e) Apoyar y orientar a los Coordinadores de año en los diferentes procesos académicos.
- f) Proponer normas y procedimientos académicos.
- g) Llevar el archivo de Coordinación Académica y mantener organizada la documentación.
- h) Recibir informes de Coordinadores de año y demás documentos de índole académico.
- i) Realizar un seguimiento de la ejecución de los programas complementarios (Centro de Aprendizaje de Aplicaciones Informáticas e Idiomas) en la formación de los estudiantes.
- j) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Asignatura.
- k) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- l) Apoyar la organización de talleres de actualización académica para los Docentes de la Carrera.
- m) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- n) Difundir a estudiantes y docentes el calendario académico y las fechas programadas de reuniones y demás actividades relacionadas, previa autorización del Director de Carrera.
- o) Atender y orientar a docentes y estudiantes 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.
- p) Participar en la Comisión encargada de elaboración de horarios de clases con sus respectivas cargas académicas y demás documentos relacionados con el Portafolio de Asignatura, en concordancia con el Reglamento para la elaboración de distributivos de trabajo Docente vigente.
- q) Asistir y participar activamente en reuniones y otras actividades programadas por la Dirección de Carrera y demás áreas de la Universidad.
- r) Realizar las demás funciones inherentes al ámbito académico que le asigne el Director de Carrera de acuerdo a su cargo.
- s) Elaborar en conjunto con el/la asistente de Carrera el informe mensual de asistencia docente para su revisión y aprobación.
- t) Cumplir con las responsabilidades establecidas en este instrumento.

**Art. 11. De las Funciones.** Son Funciones del Coordinador/a Académico/a de Carrera:



- a) Elaborar y emitir un informe mensual al Coordinador/a General Académico/a sobre el cumplimiento del portafolio de asignatura.
- 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.
- d) 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.
- e) Comunicar de manera escrita al o los Estudiante/s por problemas de asistencia o rendimiento académico, previo el informe del Coordinador de año.

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

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

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

**Art. 13. Coordinador de año.** El/la Coordinador/a de Año es un profesor/a tiempo completo; quien realizará seguimiento de los procesos académicos y formativos de dos niveles (semestres) durante el período lectivo para el que ha sido designado.

El coordinador de año no podrá ser docente de las asignaturas: Prácticas de año, cátedra integradora y/o redes de aprendizaje.

**Art. 14. Experiencia Docente.** Desempeño laboral como profesor en una IES por lo menos de un año de experiencia.

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

### **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 Reglamento de Distributivo Docente vigente para



cumplir las actividades que se especifiquen en este reglamento, durará en sus funciones el tiempo que determine el Director/a de carrera.

Cuando en un año de coordinación existan más de dos paralelos, asumirá el mismo Coordinador.

**Art. 17. De las atribuciones.** Son atribuciones 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 académicos y formativos del año a su cargo.
- c) Visitar frecuentemente en el aula de clases a los estudiantes de su año para analizar el rendimiento académico y disciplinario.
- d) Convocar a reunión a los profesores de su año 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.
- e) Asistir a la reunión quincenal de coordinadores de año.
- f) Asesorar a los estudiantes del año de coordinación en la parte académica, formativa y otras actividades delegadas por el Director de Carrera.
- g) Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de Portafolio de Asignatura.
- h) Revisar el cumplimiento del Portafolio de Asignaturas en los aspectos de: constancia física de los documentos y la calidad de la información.
- i) 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.
- j) Apoyar la organización de talleres de actualización académica para los Docentes.
- k) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- l) Asistir y participar activamente en reuniones y otras actividades programadas por la Dirección de Carrera y demás unidades de la Universidad.
- m) Realizar otras funciones inherentes al ámbito académico que le asigne el Coordinador Académico y/o Director de Carrera, de acuerdo a su cargo.
- n) Cumplir con las responsabilidades establecidas en este instrumento.

**Art. 18. De las funciones.** Son funciones del Coordinador de Año:

- a) Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, en donde detalle el récord académico, formativo y de asistencia (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.



# ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- c) Emitir al Coordinador/a Académico/a un informe disciplinario cuando los/las estudiantes se vean involucrados en actos no acordes a la normativa o política institucional.
- d) 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 semestre académico anexando el (Formulario 02- CA):
  - d.1 Revisar el registro del Programa Analítico de Asignatura y Políticas de Clases en los portafolios de asignaturas (Segunda semana de inicio de clases).
  - d.2 Revisar los registros de asistencias y de notas (diez primeros días laborales del mes subsiguiente).
  - d.3 Validar las evidencias al cumplimiento de los logros de aprendizaje por parte de los docentes, obtenido a través de la plataforma académica anexado al informe final.
  - d.4 Revisar el registro del Banco de Reactivos al finalizar el semestre.
  - d.5 Revisar el Informe Final del Profesor al finalizar el semestre (Formulario 03-CA).
- e) Comunicar de forma 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/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.
- f) 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/universidad.

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

- a) Cada quince días con el Coordinador Académico de carrera.
- b) Cada mes con la junta general de Profesores.

## 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.

**SEGUNDA.-** El Coordinador Académico de carrera será el custodio y responsable de los portafolios de asignaturas.

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



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

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** La presente codificación contiene las Reforma al 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, el en sesión ordinaria de 19 de enero de 2018, mediante Resolución 001-2018.

Lo certifico.-

  
Mg. P.E.S. Liza Villafuerte Vélez  
SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPAM MFL

