

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.026-06

ASUNTO: CONTROL DE CÁTEDRA DIARIO

Rectorado: En aplicación a una política de control y de acuerdo a los parámetros de la acreditación y automatización universitaria, a partir del semestre B-2006, se implementará un nuevo registro de cátedra diario y que es el siguiente:

1. El nuevo control de cátedra será impreso por cada una de las Secretarías o Controles de Cátedra de las Facultades, según el caso, de acuerdo al modelo aprobado por el Consejo Universitario. El control de cátedra de las materias de Humanidades, será impreso por la Facultad de Arte y enviado a las diferentes facultades donde se dictan las clases de humanidades, para su respectivo control.
2. En la hoja del control de cátedra, el profesor deberá diariamente llenar la materia tratada y firmarla;
3. La persona encargada del Control de Cátedra verificará que el profesor haya llenado el espacio de materia tratada y colocará la hora efectiva del inicio de clase y en la finalización de la clase del profesor al momento de la devolución del control de asistencias de los estudiantes. La facultad se responsabilizará para que el control de cátedra sea cubierto durante todas las jornadas de clases.
4. Al finalizar el día, la hoja de control de cátedra deberá estar firmada por la persona encargada de este control, el mismo que entregará a la coordinación académica de la Facultad en las primeras horas del día siguiente, quien a su vez revisará que todos los casilleros estén correctamente llenos y los suscribirá. Antes de las 10h00 los enviará al Rectorado. Este documento también puede ser firmado adicionalmente por el Director de la Carrera.
5. La Coordinación Académica mantendrá una copia para tramitar el respectivo pago mensual ante Recursos Humanos.
6. Bajo ninguna circunstancia, el control diario de cátedra, podrá ser firmado por el ayudante de cátedra.
7. El ayudante de cátedra tendrá otro control de cátedra con el mismo formato.
8. Si el profesor se excusa ante la autoridad de la respectiva unidad académica del dictado de la clase, ésta se deberá registrar con el nombre de la persona que la justificó.
9. Las faltas injustificadas deberán también ser registradas en dicho control.
10. Las horas de recuperación de clase deben efectuarse dentro del mismo mes que se produjo la falta o excusa y el pago se realizará en el siguiente mes, para lo cual, el Decano deberá solicitar dicho pago directamente al Rectorado, adjuntando los justificativos que sirvieron de soporte para autorizar la recuperación de horas, y la fecha en el que el Consejo Directivo de la Facultad conoció y autorizó el pago.
11. Para el caso de las Carreras autofinanciadas, en el pago de los profesores por contrato, se reemplazará el envío de los controles de cátedra individuales por un resumen general de todos los profesores contratados, suscrito por la coordinación académica de la Facultad, al que se le agregará, si hubieren, las novedades ocurridas en el mes anterior, se adjuntará un juego completo de los controles diarios para los efectos respectivos.
12. Para aquellas materias que por su propia naturaleza se dictan fuera de la Universidad, como por ejemplo: las materias de las Carreras de Medicina y Psicología que se dictan en los hospitales, la aplicación de este sistema, se realizará con las adecuaciones que hagan viable el control.
13. Las tutorías presenciales, individuales y grupales deberán responder al cronograma de trabajo distribuido durante todo el semestre y para su registro se aplicará la presente resolución administrativa.
Las tutorías virtuales deberán ser previamente notificadas por el profesor a la Coordinación Académica, la cual con el debido análisis del syllabus o programa de estudios, las registrará en el control diario.
14. Este sistema de control de cátedra reemplaza al anterior.

Guayaquil, 27 de septiembre de 2006

Dr. Michel Doumet Antón
Rector

Cecilia Rugel V.