



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO “ESPÍRITU SANTO” LO QUE EL DOCENTE DEL TES DEBE SABER 2010

1. PRESENTACIÓN PERSONAL.-

Los profesores deben asistir a clases con traje formal, en el caso de los varones debe presentarse mínimo con pantalón de vestir, camisa y corbata o guayabera; en el caso de las mujeres usar ropa, maquillaje y accesorios personales adecuados al entorno educativo, demostrando su autoestima y respeto a los estudiantes de esta institución. Esto implica también NO FUMAR, NO HABER INGERIDO LICOR, Y NO USAR TELÉFONO CELULAR DURANTE LAS HORAS DE CLASES.

El docente debe contribuir con su comportamiento dentro y fuera de la institución, proyectando la imagen del TES en la sociedad, utilizando un vocabulario apropiado y pertinente en todos sus actos

2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-

El maestro debe estar en el aula puntualmente. En casos previstos de ausencia coordinar presentando un reemplazo, si la inasistencia responde a un imprevisto o urgencia debe informar inmediatamente al Director(a) de la carrera vía email o telefónicamente preferentemente, quien informará al Coordinador de Disciplina y a su vez a los estudiantes, debe presentar la justificación de la falta por escrito ante el Director(a) con copia al Vicerrector(a) Académica.

Las faltas o atrasos injustificados serán descontados de los valores a percibir en el Bimestre. De ser aceptada la justificación, coordinar con el Director(a) de carrera y los estudiantes la fecha en que recuperará esa hora perdida.

El docente participará en todos los actos culturales, sociales, deportivos y de Vinculación con la Comunidad que el TES programe.

El docente debe notificar al Director(a) de carrera la nómina de los estudiantes que no constan en los listados oficiales de Secretaría y los que se han ido retirando durante el Bimestre, debe controlar la asistencia de los estudiantes, permitiendo el ingreso al salón hasta 5 minutos después de la hora estipulada.

Se podrá justificar faltas en los Intensivos hasta 6 veces y en los Bimestres regulares hasta 9 veces. Se podrá justificar faltas por enfermedad siempre y cuando presente la solicitud dirigida al Rector o Director de Carrera, certificado médico original y copias de los exámenes realizados. Si fuera por causas laborales presentará un certificado de trabajo en hoja membretada sellada y firmada por su jefe inmediato. Los estudiantes marcados con asteriscos (*) en las listas emitidas por Secretaría indican que el estudiante tiene deuda, por lo tanto el maestro ayudará a que el estudiante regularice su estado para que pueda rendir todas sus evaluaciones.

El docente participará en los actos culturales, sociales, deportivos y de vinculación con la colectividad que el TES programe, su presencia es de suma importancia para la institución y los estudiantes.

3. RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES.-

Debe prevalecer la cordialidad, respeto y la relación maestro-estudiante sin llegar al exceso de confianza. Es preferible evitar intimar socialmente con sus estudiantes.



El profesor debe llevar el control de su clase, exigiendo puntualidad tanto para la hora de entrada a clases como en la entrega de sus trabajos, etc., debe resaltar el comportamiento basado en valores como norma de conducta diaria.

4. PLANIFICACIÓN.-

Al inicio de las actividades del Bimestre, el docente entregará a los estudiantes la información de la planificación, objetivos generales de su asignatura, estrategias metodológicas, contenidos, bibliografía para consultas, mecanismos de evaluación, formas como ejecutarán los proyectos de cada materia, uso de la plataforma E-learning y todas las actividades que desarrollará durante el Bimestre.

El maestro está en la obligación de actualizar el sílabo y preparar diariamente los contenidos que desarrollará en el aula de clase, los mismos que serán monitoreados por el Director de Carrera y el Vicerrectorado Académico.

El docente debe llevar diariamente una carpeta que contiene: Hoja de Control Académico donde registran: fecha, temas, sub-temas, actividades, recursos y firma; también hará constar la lista de control de asistencia de los estudiantes, copia de los contenidos programáticos (sílabos), la hoja de seguimiento del proyecto. La carpeta será retirada en el horario diurno y vespertino en el departamento de Bienestar Estudiantil; en el horario nocturno y fin de semana con el Coordinador de Disciplina.

El material audiovisual que va a necesitar en su materia debe solicitarlo al Coordinador de Disciplina con un día de anticipación; una vez entregado al profesor, éste responderá por el bien entregado.

5. METODOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN:

El perfil del estudiante del TES debe ser con CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, VALORES Y ACTITUDES, por lo que el docente debe promover el desarrollo de los mismos.

La metodología que sigue el TES está basada en la corriente Constructivista cuyo modelo andragógico es el aula activa por lo que el proceso de la clase debe ser dinámico, integrador, significativo, sistémico aplicando la transferencia en el desarrollo y habilidades del pensamiento bajo la filosofía de “APRENDER HACIENDO”, “APRENDER A APRENDER”, “APRENDER A EMPRENDER”, APRENDER A CONVIVIR” Y “APRENDER A SER”.

Dentro de la metodología se incluye el **estudio de casos, talleres, elaboración de proyectos, ferias y exposiciones**. El maestro es un mediador en el proceso del Inter-aprendizaje técnico y tecnológico, el estudiante es el protagonista en la elaboración de sus propios conceptos.

El docente debe motivar y dirigir en cada asignatura un proyecto, el mismo que será evaluado durante el Bimestre, el control diario lo establecen los maestros.

6. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.-

El profesor realizará evaluaciones periódicas en cada Bimestre. Las calificaciones se basarán en: trabajos, investigaciones, exposiciones. etc. Las evaluaciones se calificarán sobre 100 puntos.



Según el Art. #95 del Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, el estudiante tiene derecho a la recalificación, presentando una solicitud en especie, dirigida al Rector o el Director(a) de Carrera dentro de los siete (7) días subsiguientes a la entrega de las calificaciones en Secretaría. El Rector o el Director(a) de Carrera nombrará el tribunal correspondiente, excluyendo al profesor de la materia, el tribunal procederá a la recalificación en el plazo de dos días hábiles, a través de un informe y a su vez el Rector o el Director(a) de Carrera quien notificará a Secretaría el resultado.

El profesor debe entregar las calificaciones a los estudiantes, veinticuatro horas después de haber receptado la evaluación y en cuarenta y ocho horas a Secretaría, sin ninguna enmendadura; si no tuviera la calificación de la evaluación, debe especificar en las observaciones las novedades que se presentó.

7. EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES.-

El profesor será evaluado mínimo dos veces al año, el Vicerrectorado realizará un informe en cuanto a la valoración de la calidad del inter aprendizaje y retroalimentará al docente; estas evaluaciones serán realizadas por: Estudiantes, Director(a) de Carrera, Vicerrector(a) Académica, Auto-evaluación y Análisis del currículo personal.

8. JUNTAS DE PROFESORES.-

El Director(a) de Carrera convocará a la Junta de Profesores por medio de una circular o vía electrónica donde se analizarán los resultados del rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes y los pormenores del bimestre que culmina; así como las actividades del siguiente bimestre. Se elaborará un acta por cada junta, también se informarán sobre normas y disposiciones emitidas por las autoridades de la Institución

9. CAPACITACIÓN.-

El Vicerrectorado Académico elaborará el cronograma anual de capacitación académica para los docentes, según sean las necesidades que reflejen las evaluaciones, los maestros tienen el “compromiso” de asistir puntualmente a dichos eventos y actualizarse de acuerdo a su especialidad. La invitación se realizará a través del Director(a) de carrera, circular con el Coordinador de Disciplina y llamadas telefónicas.

10. CONTRATACIÓN DEL DOCENTE.-

- El proceso de contratación docente es:
- Primero se entrevistará con el Director(a) de Carrera
 - Desarrollará la clase demostrativa, ante el Vicerrector(a) Académica y el Director(a) de Carrera, quien analizará la parte Técnica y considerará las recomendaciones del Vicerrector(a). Una vez contratado el docente debe presentar currículu actualizado, tanto escrito como en medio magnético de acuerdo al formato que será entregado en Secretaría, copia de cédula, copia del Títulos de tercer y cuarto nivel con la debida certificación del Conesup. El Director(a) de Carrera realizará la inducción al maestro y entregará el documento (Lo que el docente debe saber) para que conozca generalidades de la institución.

Los haberes al maestro se cancelarán, el 50% durante la cuarta semana de iniciadas las clases y la diferencia al final del Bimestre. Debe presentar facturas tanto para el anticipo como para el saldo hasta el 26 de cada mes, en horario límite de 16:00 de lo contrario la factura deberá ser emitida con fecha del siguiente mes.



11. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCENTES AL FINALIZAR EL BIMESTRE.

- ⇒ Actas de calificaciones sin tachones ni enmendaduras
- ⇒ Evaluaciones finales
- ⇒ Entregar el mejor Proyecto de la materia a Secretaría en cada Bimestre
- ⇒ Seguimiento de los proyectos
- ⇒ Estadísticas de los alumnos matriculados, aprobados, reprobados.
- ⇒ Facturas para la cancelación
- ⇒ Pensum académico en diskette de acuerdo al formato establecido
- ⇒ Currículum vitae de acuerdo al formato institucional

Actualizado por: Lcda. Maritza Salazar Veloz Mg.
Fecha de actualización: Abril 13 del 2010