

ESTRATÉGICO REGISTRO Código: RGL.GE14.21	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ROCS-ISUCT-SO-002-NO.005-2024
	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 04 PLANIFICACIÓN TÁCTICA	
REGLAMENTO DE CONTROL DE PERMISOS, FALTAS Y ATRASOS DEL ISUCT		



CARRERAS TECNOLÓGICAS				
TS MECÁNICA AUTOMOTRIZ	<input checked="" type="checkbox"/>		TS OFFSET	<input checked="" type="checkbox"/>
TS MECÁNICA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>		TS TDII	<input checked="" type="checkbox"/>
TS ELECTRICIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>		TS CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
TS ELECTRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>			
CARRERAS TECNOLÓGICAS UNIVERSITARIAS				
TSU MECÁNICA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>			
TSU MECATRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>			
COORDINACIÓN / GESTOR / ÁREA / UNIDAD / COMISIÓN				
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR				

REGLAMENTO DE CONTROL DE PERMISOS, FALTAS Y ATRASOS DEL ISUCT

RESOLUCIÓN INICIAL	ROCS-ISUCT-SO-002-NO.005-2024/ 8 DE FEBRERO DE 2024
ÚLTIMA REFORMA	
CODIFICADO POR COORDINACIÓN ESTRATÉGICA ISUCT	
21/FEB/2024	

Quito – Ecuador

Febrero 2024

Reglamento de control de Permisos, Faltas y Atrasos del ISUCT

Disposiciones Generales:

Artículo 1.- Objetivo: El objetivo del presente reglamento será el de establecer las normas claras para gestionar permisos, faltas y atrasos, promoviendo la puntualidad y la disciplina en el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: Este reglamento será de aplicación obligatoria a todos los miembros del personal académico y administrativo del ISUCT

Artículo 3. De la jornada y horario: Los docentes del ISUCT deberán cumplir la jornada asignada por el distributivo aprobado por rectorado, que podrá ser de jornada matutina con 60 minutos destinado al almuerzo el cual no es parte de la jornada de trabajo; o nocturna sin horario de almuerzo, donde el horario de almuerzo será asignado acorde a las necesidades institucionales.

En los meses donde no haya actividades académicas la jornada será unificada al horario matutino para todos los docentes y personal administrativo del ISUCT.

El control del cumplimiento de la jornada y horario estará en las funciones de la comisión de Talento humano del Instituto.

Cabe indicar que la jornada laboral de los docentes y personal administrativo podrá ser modificada por el Rector del Instituto en cualquier momento.

Artículo 4.- Control de asistencia. - Los docentes y personal administrativo deberán registrar su asistencia en los horarios determinados por la máxima autoridad del instituto, a través de los relojes biométricos existentes, por tanto, el personal del instituto se encuentra obligado a registrar el ingreso y salida de la institución, así como el ingreso y salida al almuerzo, en concordancia a la jornada asignada en el horario aprobado por vicerrectorado.

Se excepciona el registro en el biométrico a las autoridades del instituto.

En caso de que un docente o personal administrativo no registre una marcación en el biométrico de manera injustificada, será considerada falta leve y su reincidencia será considerada falta grave, de acuerdo al Reglamento Disciplinario del ISUCT.

Artículo 5.- Faltas: Se consideran faltas toda ausencia no justificada durante el horario laboral o académico.

Se deberá notificar por medios institucionales y oficiales a Talento Humano hasta con un máximo de 1 hora después de iniciada su jornada, la ausencia al lugar de trabajo causada por enfermedad o calamidad, en concordancia al literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Las faltas injustificadas que excedan de 3 días consecutivos, se notificarán como abandono de puesto a Senescyt.

Artículo 6.- Atrasos. - Se considera atraso cuando los docentes y personal administrativo llegaren a su lugar de trabajo fuera del horario que ha sido establecido para el ingreso instituto, de conformidad con el artículo 3 de este Reglamento. Sin embargo, se considerará una

tolerancia de diez (10) minutos, máximo tres ocasiones por mes, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario del ISUCT.

El personal del instituto deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

a) Los atrasos no son justificables, a excepción para cumplir con asuntos oficiales de la Institución, caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual, tendrán el término de tres (3) días para presentar los justificativos que fueren pertinentes al caso, si se presenta fuera del término mencionado, éste se entenderá como no presentado y se continuará con el trámite correspondiente bajo el siguiente detalle:

1. De 01 a 30 minutos al mes: Periodo de gracia (según el primer inciso)
2. De 01 a 40 minutos al mes: Llamado de atención
3. De 41 a 60 minutos al mes: Falta Leve
4. De 61 a 120 minutos al mes: Falta Grave
5. De 121 en adelante: Falta muy Grave

b) El incumplimiento del horario de trabajo durante la jornada laboral, el desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral y las salidas cortas de la Institución sin autorización. serán determinados por Talento humano si la falta se enmarca como leve; y, en caso de reincidencia, como grave.

Si la comisión de talento humano verifica la existencia de situaciones que incurran en lo anteriormente nombrado, el coordinador de dicha comisión deberá informar al Órgano Colegiado Superior para su conocimiento.

Artículo 7.- De los permisos. - Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a los docentes y personal administrativo, siempre que estos no excedan los días de vacaciones generadas por dicho servidor.

Se deberá solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el sistema informático de gestión académica vigente, debidamente aprobado por el Rector, el mismo que deberá ser presentado a la comisión de talento humano, una vez que se haya aprobado en el sistema por talento humano, coordinador de carrera y rector. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los docentes y personal académico.

Los docentes y personal administrativo tendrán derecho a solicitar permiso, con o sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Para atención médica dentro de la jornada de trabajo, utilizando el formulario de permiso en el sistema, autorizado por el coordinador de carrera y entregado a la comisión de talento humano con 24 horas de anticipación, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto deberá entregar posteriormente a la atención, el respectivo certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso;

b) Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que concluya la licencia de maternidad. El horario será establecido por la docente en coordinación con el coordinador de carrera, quien comunicará a la comisión de talento humano, adjuntando documentos de respaldo para que se emita el informe correspondiente y se proceda a comunicar a la Senescyt.

c) Previo informe de la comisión de talento humano, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo

de afinidad, que estén y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas que estén debidamente certificadas;

d) Cuando los docentes y personal académico deban atender asuntos oficiales fuera de la institución se justificará su ausencia mediante el formulario respectivo, el cual deberá ser entregado en talento humano con 24 horas de anticipación, señalando el asunto oficial con la debida autorización del coordinador de carrera; por otro lado, se deberá entregar el informe de cumplimiento del permiso por asuntos oficiales dentro de 3 días laborales a partir de su retorno a la institución. Si no se procede de la forma señalada, se considerará abandono de puesto de acuerdo en lo establecido en el artículo 8 de este reglamento;

e) Se concederá al docente y personal administrativo, permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; y

Los demás permisos contemplados en los artículos del 64 a 67 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por los docentes y personal administrativo al coordinador de carrera. Dicha solicitud deberá ser realizada en los formularios diseñados por la comisión de talento humano para el efecto.

Artículo 8.- De la permanencia en las instalaciones del instituto. – Los docentes y personal administrativo deberán permanecer en sus respectivos puestos de trabajo asignados durante la jornada laboral establecida de acuerdo al artículo 3 de este reglamento, en concordancia al literal a) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo a toda salida que no cumpla con lo dispuesto en el artículo 7 del presente reglamento; por otro lado, no se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo toda salida del instituto menor a 10 minutos, siempre y cuando el coordinador de carrera tenga conocimiento de dicha salida.

Con el fin de garantizar la permanencia de los docentes y personal administrativo en el instituto, los coordinadores de carrera y área, deberán informar la asistencia de los docentes a su cargo al inicio de cada jornada, sea matutina o nocturna, mediante el módulo correspondiente del sistema integral académico vigente.

Artículo 9.- De las apelaciones. – Todo lo referente a apelaciones y recursos de revisión se tendrá a lo tipificado en el reglamento disciplinario del ISUCT.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Todo lo que no se especifique en este reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

Dada en la ciudad de Quito, a los .8...del mes FEBRERO... de2024....., en la sesión ordinaria .. ROCS-ISUCT-SO-002-NO.005-2024.....del Órgano colegiado Superior.

 ISU CENTRAL TÉCNICO <small>INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO</small>	INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO	VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN: lun,17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ÚLTIMA mié,14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 1 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	

ROCS-ISUCT-SO-002-No.005-2023

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO, CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 352 de la Carta Magna determina: *“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.*

Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.”

Que, el Artículo 42 del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica establece, sobre las atribuciones y responsabilidades del OCS: *“El OCS de los institutos superiores deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento General a la LOES, así como aquellas determinadas en su estatuto institucional.”.*

Que, el Artículo 18 del Estatuto del ISUCT determina: *“El Órgano Colegiado Superior, es el máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Universitario Central Técnico, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución”.*

Que, el citado cuerpo legal, como parte de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior, en el literal n) del Artículo 23 define: *“Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Universitario Central Técnico,”.*

Que, en su segunda sesión ordinaria del 08 de febrero de 2024 revisa y analiza la propuesta de “Reglamento de control de Permisos, Faltas y Atrasos del ISUCT”, determinando su pertinencia.

En ejercicio de las competencias que le otorga el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica emitido por el CES, el Estatuto del Instituto y la normativa legal vigente:

R

	INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO	VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN: lun,17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ÚLTIMA mié,14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 2 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el Reglamento de control de Permisos, Faltas y Atrasos del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- Solicitar a la Coordinación Estratégica realizar la respectiva codificación para el Reglamento de control de Permisos, Faltas y Atrasos del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario, en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la recepción de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA.- Notificar el contenido de la presente resolución al Personal Docente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los ocho (08) días del mes de febrero de 2024.



Mgs. Rodrigo Veintimilla
PRESIDENTE DEL OCS



Ing. Luis Flores
SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA
GENERAL