



**UNIDAD EDUCATIVA
“PEDRO VICENTE MALDONADO”**

1867

Riobamba - Ecuador

**INSTRUCTIVO DE AUSENTISMO DOCENTE,
FORMULARIOS DE USO ADMINISTRATIVO
PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO
VICENTE MALDONADO”**



UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

INSTRUCTIVO: PROCEDIMIENTO PARA EL AUSENTISMO DOCENTE

La dinámica desarrollada en la cotidianidad de la gestión administrativa de los dos campus pedagógicos en la Unidad Educativa “Pedro Vicente Maldonado”, implica la ocasional ausencia del personal docente por motivos diversos tales como: enfermedad, maternidad, comisión de servicios entre otros.

Frente a estas situaciones es necesario contar con lineamientos claros que orienten las acciones a realizar durante los doscientos días laborables y garantizar la cobertura del servicio a la comunidad educativa. La comisión asignada de acuerdo al PEI-2017/2021, elabora el instructivo considerando los siguientes parámetros fundamentales:

- Establecer lineamientos institucionales para garantizar el sostenimiento y la continuidad de las actividades académicas.
- Coordinar los procesos de ausentismo docente entre: Rector, Vicerrector, Inspector General e Inspectores de Cursos, sustentados en la normativa legal vigente.
- Entregar un formato institucional para las respectivas licencias del personal docente sustentadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Establecer funciones al Departamento de Vicerrectorado, Talento Humano y el docente que solicita la respectiva licencia.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos legales a las autoridades y docentes de la Unidad Educativa “Pedro Vicente Maldonado”, que permitan asegurar que los aprendizajes de los estudiantes se cumplan de acuerdo a la planificación institucional, en caso de ausentismo docente planificado o no planificado.

1. MARCO LEGAL

Los lineamientos expuestos en el presente instructivo se sustentan en la siguiente normativa legal:

Art. 349 de la Constitución de la República del Ecuador que establece que “El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La Ley regulará la carrera docente y el escalafón; (...).

Art. 10 de la LOEI, en sus literales e) “Gozar de estabilidad y de pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones”; k) “Acceder a servicios y programas de bienestar social y de salud integral”;

UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

literal l) “Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad”; o) “Acceder a licencias con sueldo por enfermedad o calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el remplazo”; p) “Acceder a comisiones de servicio con sueldo para perfeccionamiento profesional que sea en beneficio de la educación, previa autorización de la autoridad competente”; r) “Gozar de vacaciones según el régimen correspondiente” t) “Gozar de dos horas de permiso diario cuando a su cargo, responsabilidad y cuidado tenga un familiar con discapacidad debidamente comprobada por el CONADIS (...).

Art. 337 del Reglamento General a la LOEI, que establece que” Inasistencia y abandono injustificado.- Los directivos o docentes deben ser sancionados con multas o destitución, de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, por inasistencia injustificada o abandono injustificado del cargo”

Art. 26 al 34 de la Ley Orgánica del Sector Público.

Art. 33 al 67 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público

Estándar de Calidad Educativo N° 8 de Gestión Escolar- Dimensión de Gestión Administrativa.

Art. 44 del Reglamento General a la LOEI, numerales 4) “Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento”; 12) “Aprobar el distributivo de trabajo docente, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes.

Art. 45 del Reglamento General a la LOEI, numeral 5) “Asesorar y supervisar el trabajo docente”

Art. 46 del Reglamento General a la LOEI, numeral 2) “Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes”; 10) “Las demás que le delegue el Rector”

2. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS EN EL PROCESO DE AUSENTISMO DEL PERSONAL DOCENTE

2.1 RESPONSABILIDAD DEL RECTOR

- Recibir la notificación que presenta el docente, solicitando el ausentismo planificado o no planificado. Con el anexo de visto bueno de la planificación presentada con anterioridad al Departamento de Vicerrectorado.
- Coordinar con el Vicerrectorado, Inspección General y Subinspector el remplazo del docente en los respectivos grados o cursos.

UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

- Aplicar el régimen disciplinario conforme lo establece en el Art. 64 de la LOEI, al personal docente que incumpla el presente instructivo de ausentismo.
- Notificar al Distrito Chambo-Riobamba de Educación, gestionando el remplazo en el caso que el ausentismo del docente requiera el mes (30 días laborables)
- Notificar al Departamento de Talento Humano la elaboración de los respectivos informes para las licencias con o sin remuneración del personal docente, servicio y administrativo.
- Solicitar informes periódicos al Departamento de Talento Humano de la asistencia, justificaciones, licencias del personal docente
- Solicitar informes al Vicerrector de la ejecución de las planificaciones que entregan los docentes durante procesos de ausentismo.

2.2 RESPONSABILIDAD DEL VICERRECTOR

- Aprobar la planificación y el material didáctico que entrega el docente antes de ejercer la licencia o ausentarse del centro educativo.
- Coordinar con el Inspector General el remplazo del docente en el caso de períodos cortos y elaborar el respectivo informe de necesidad en el caso de periodos de ausentismo largos (que superen los 15 días)
- Notificar con memorando la asignación del docente remplazo en coordinación con el Rector e Inspección General.
- Informar al rectorado el cumplimiento de la planificación de actividades pedagógicas del personal docente en proceso de ausentismo.
- Delegar al Coordinador Pedagógico de las áreas, niveles y subniveles la supervisión de los docentes remplazos y la aprobación de los instrumentos pedagógicos a ejecutarse durante el proceso de ausentismo en coordinación con el Inspector General y Subinspector.
- Asesorar y supervisar el trabajo del docente remplazo para garantizar la continuidad e implementación de la planificación curricular.

2.3 RESPONSABILIDAD DEL INSPECTOR GENERAL

- Coordinar con el Rector y Vicerrector el remplazo del docente en el caso de períodos cortos (hasta dos días) y elaborar el respectivo informe de necesidad en el caso de periodos de ausentismo largos (más de tres días).
- Mantener un registro actualizado de las licencias, permisos, faltas justificadas e injustificadas, atrasos del personal docente, administrativo y de servicios, en una matriz que para el efecto se la elaborará con el Departamento de la TICS.
- Asesorar y supervisar el trabajo del docente remplazo para garantizar la continuidad e implementación de la planificación curricular.

UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

- En concordancia con el Art. 24 del Reglamento General a la LOSEP y el 40 del reglamento General a la LOEI, controlar el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo del personal docente, administrativo y de servicio, informar al rectorado en casos de incumplimiento.
- Entregar hojas de rutas para la movilidad o ausentismo del personal docente, administrativos durante la jornada laboral.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo en las aulas, espacios e instalaciones educativas mientras dure el permiso concedido al personal docente, administrativo y de servicios previa entrega de hoja de ruta y verificando el justificativo correspondiente.
- Comunicar de forma inmediata al Rectorado y Vicerrectorado la ausencia del personal docente, administrativo y de servicios para la organización interna y continuidad del servicio educativo.
- Designar a los inspectores de cursos, docentes con horas libres, y personal administrativo a fin a las actividades educativas para que ejecuten las actividades pedagógicas que entregan los docentes durante el periodo de ausentismo, programado o no programado y permisos.
- Elaborar los respectivos informes técnicos para las licencias del personal docente, administrativo y de servicios.
- Suscribir el informe favorable de ausentismo del personal docente, administrativo y de servicio que solicitará licencia, previa verificación de los justificativos correspondientes.

2.4 RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE QUE SOLICITA EL AUSENTISMO

- Programar con 24 horas de anticipación el permiso de ausentismo de la institución educativa de acuerdo al horario de clases establecidos desde la inspección y vicerrectorado.
- Garantizar actividades didácticas como: Talleres, ejercicios de razonamiento, análisis, lecturas con el ciclo didáctico, etc. Para continuar con la jornada de clases mientras dure el periodo de ausentismo.
- Coordinar la aprobación de las actividades didácticas con el Departamento de Vicerrectorado e Inspección General con un periodo mínimo de 24 horas antes de la autorización de Rectorado.
- Llenar el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**, solicitar el visto bueno de los departamentos antes mencionados para coordinar la organización interna de la institución educativa y entregar a secretaría para la autorización correspondiente.
- Entregar el material didáctico a utilizarse en las horas de clases mientras dure el ausentismo docente.
- En caso de ausentismo no programado hacer llegar con algún familiar en el término no mayor de 72 horas la respectiva documentación que justifique su inasistencia y el

UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, para organizar las actividades internas garantizando la continuidad del servicio educativo.

- Presentar de forma obligatoria la planificación curricular al inicio de cada parcial para coordinar la continuidad del servicio en caso de ausentismo no planificado o casos fortuitos.
- Planificar con anterioridad las actividades académicas para entregar al docente reemplazo en caso de ausentismos programados de periodos largos como; maternidad, paternidad, intervenciones quirúrgicas, etc.
- Gestionar la entrega de la acción de personal en la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo y presentar de manera personal o a través de un familiar al Inspector General para el control institucional.

2.5 RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE, INSPECTOR DE CURSO O FUNCIONARIO QUE REPLAZA AL DOCENTE QUE SOLICITA EL AUSENTISMO.

- Ejecutar y evaluar las actividades académicas entregadas por Departamento de Vicerrectorado, Inspección General o el docente con autorización para el ausentismo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes bajo su responsabilidad durante la jornada laboral que dure el permiso de ausentismo programado, precautelando su integridad y seguridad.
- Informar al docente que reemplaza y vicerrectorado de los avances logrados en el aprendizaje de los estudiantes.
- Cumplir las obligaciones como docente, establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITAR EL AUSENTISMO PLANIFICADO PARA EL PERSONAL DOCENTE.

- a) Organizar con anterioridad las actividades académicas que desarrollarán los alumnos durante el periodo que necesita ausentarse de la jornada laboral de clases.
- b) Validar las actividades académicas y material didáctico en vicerrectorado previo a solicitar el ausentismo planificado.
- c) Entregar el material didáctico y la actividad académica planificada de los cursos, grados en los que se ausentará de acuerdo al horario de clase, número estudiantes, al vicerrectorado (en caso de no encontrarse entregar al Inspector General, Subinspector). Previo a ejercer el permiso de ausentismo.
- d) En caso de solicitar el permiso de ausentismo durante los periodos que no asisten los estudiantes, coordinar con el vicerrector, inspector general o subinspector sus responsabilidades de acuerdo al cronograma institucional. (Juntas de curso, aprobación de instrumentos de evaluación, informes de aprendizaje, sesiones

UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

- programadas de las diferentes comisiones, etc.). Y se remita de ser el caso la documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades.
- e) Llenar con un periodo mínimo de 24 horas el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**, establecido por el MINEDUC.
 - f) Solicitar visto bueno de Vicerrectorado de las actividades académicas planificadas de acuerdo al horario de clases (Deberá firmar una vez que tenga constancia de haber validado las actividades didácticas y la entrega oportuna del material didáctico). Y en caso de ausencia lo realizará el Inspección General en el caso de laborar en el Campus Norte.
 - g) Solicitar visto bueno del Subinspección en el caso de laborar en el Campus Centro, previa verificación y entrega del material didáctico de las actividades académicas a ejecutarse (Deberá firmar una vez que constate que el docente solicitante entregue actividades planificadas para el alumnado durante el periodo de tiempo en que solicita el ausentismo y presente los correspondientes justificativos para
 - h) Para solicitar permisos y licencias, el personal docente y administrativo deberán hacerlo sustentándose en los al Art. 26 al 34 de la LOSEP, Art. 33 al 41 del Reglamento General a la LOSEP, Art. 10 literal; l; o; p; r; t, Art. 11 literales; a; d; m; o; de la LOEI y el Art. 337 del Reglamento a la LOEI)
 - i) Presentar el formulario el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**, en Secretaría General para la respectiva autorización del Rector.
 - j) En el término de hasta 3 días laborables (Art. 34 de Reglamento a la LOSEP), el docente deberá entregar el justificativo al Inspector General para la elaboración del informe técnico y continuar el trámite de Licencia en la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo. (Ausentismo largos de tres días en adelante)
 - k) En ausentismo cortos (no exceda los dos días laborables) deberá entregar al Inspector General el certificado médico o documentos habilitantes de acuerdo a la normativa citada anteriormente para el registro de justificación y control administrativo.
 - l) Entregar al Inspector General la correspondiente acción de personal emitida por la Unidad Distrital de Talento Humano para el registro y control administrativo.

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA JUSTIFICAR EL AUSENTISMO NO PLANIFICADO O CASOS FORTUITOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

- a) Visto bueno de la planificación curricular de clases Plan Curricular Anual y Planes de clases.
- b) Llenar el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**, adjuntar los documentos que justifiquen su inasistencia.
- c) Entregar personalmente en Secretaría General y en caso de no poder delegar a un familiar para que realice el trámite de justificación en el término no mayor de 72 horas con la respectiva documentación que justifique su inasistencia, facilitando la organizar de las actividades internas y la continuidad del servicio educativo.



UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”

1867

Riobamba - Ecuador

-
- d) Solicitar al Inspector General el informe técnico y continuar el trámite de Licencia en la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo. (Ausentismo largos de tres días en adelante)
 - e) Gestionar ante la Unidad de Talento Humano del Distrito Educativo la acción de personal (en caso que el periodo de ausencia de 3 día en adelante)
 - f) Entregar al Inspector General la correspondiente acción de personal emitida por la Unidad de Talento Humano del distrito Educativo para el registro y control administrativo.

5. DE LOS PERMISOS HASTA POR DOS HORAS POR ATENCIÓN MÉDICA, ASUNTOS INSTITUCIONALES, ASUNTOS PERSONALES.

Art. 58 del Reglamento General a la LOSEP. Del permiso.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual del trabajo (...). Considerando la normativa legal vigente y de acuerdo al Art. 46 numeral 10, Art. 17 del Reglamento General a la LOEI, se delega al Inspector General y Subinspector autorizar los permisos hasta por dos horas laborables al personal docente y administrativo, cumpliendo con lo establecido en el Art. 60; 64 del Reglamento a la LOSEP.

Procedimiento Administrativo para solicitar permiso al Inspector General Campus Norte y Subinspector Campus Centro.

- a) Organizar con anterioridad las actividades académicas que desarrollarán los alumnos durante el periodo que necesita ausentarse de la jornada laborar de clases.
- b) Validar las actividades académicas y material didáctico en vicerrectorado previo a solicitar el permiso de dos horas al Inspector General y/o Subinspector.
- c) Entregar el material didáctico y las actividades académicas planificadas al inspector general y/o subinspector de acuerdo al horario de clase, número estudiantes al Inspector General y/o Subinspector, quién delegará a un inspector de curso o docente para que ejecute la programación didáctica.
- d) Llenar la HOJA DE RUTA, planificada por Talento Humano para la autorización de salida del docente y/o servidor
- e) **Para la atención médica** una vez que retorne el/la docente o servidor, entregará al Inspector General y/o Subinspector el certificado médica otorgado o avalado por el IESS, centros de salud pública o médico tratante para el justificativo correspondiente y control administrativo.
- f) **Para atender asuntos institucionales**, el Inspector General y/o Subinspector autorizará la salida del docente, administrativo y/o servidor de acuerdo a la planificación de las áreas, requerimientos del cronograma académico, actividades organizadas por el Distrito Educativo, actividades educativas en los diferentes campus institucionales, delegación del Rector y/o Vicerrector y actividades sociales,

UNIDAD EDUCATIVA
"PEDRO VICENTE MALDONADO"

1867

Riobamba - Ecuador

culturales y deportivas interinstitucionales. Para el efecto se entregará la HOJA DE RUTA y se registra el motivo de salida del funcionario.

- g) **Para atender asuntos personales** el Inspector y/o Subinspector autorizará la salida del docente, administrativo y/o servidor para matricular y/o citaciones escolares de hijos e hijas, trámites urgentes al Distrito Educativo, asuntos fortuitos, acompañamientos de hijos e hijas menores de edad a citas médicas y/o padres, madres, esposos en caso de emergencia, citaciones judiciales. Para el efecto se entregará la HOJA DE RUTA y se registra el motivo de salida del funcionario.

FORMULARIO N° 1: AUSENTISMO PLANIFICADO DOCENTE

Anexo1

Riobamba, abril 10 de 2018

COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS PEI.

Mgs. Elidar Dionisio Becerra
Rector

Dra. Sindia Carvajal
Vicerrectora

Mgs. Alberto Pazmiño

Lic. Milton Villacrés

Ing. Ruben Orna

Dr. Víctor Santillán

Sr. Andrés Hernández