



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**



**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**  
**FORMATO: Diseño de Procedimiento**  
**Nº: 93**

**MACROPROCESO: Gestión académica**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: 1. Seguimiento a los planes de estudios de las carreras de grado**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: 10. Control de Asistencia a clases de los Docentes**

**CÓDIGO:**

**PROCEDIMIENTO: Disposiciones- procedimientos generales para dar seguimiento a los planes de estudios de las carreras de grado.**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Se realiza un control de las asistencias de los docentes en clase mediante una verificación cruzada entre el Registro de Cátedras y el Marcador Biométrico.	Disponer de los registros (códigos) de las huellas dactilares de los docentes.	Se solicita a todos los docentes activo en el periodo lectivo que registren sus huellas dactilares y se procede a registrar el código asignado a cada uno para relacionar con su horario laboral.	Planilla de registro de huellas dactilares.	Control de Asistencia de docentes.	Coordinadores de carreras, Auxiliares de coordinación.
		Contar con datos que serán tomados como parámetros para el control cruzado entre el horario de clases y el horario de marcación del docente.	Se solicita a la coordinación de carrera que faciliten los registros de cátedras para realizar el control cruzado con las marcaciones realizadas de forma mensual.	Registros de cátedras y horarios de clases.		Asistente de Apoyo Pedagógico.
		Verificar que los docentes cumplan con los horarios establecidos de manera a garantizar el desarrollo al 100% de los contenidos.	Una vez realizado el control se imprime una planilla con los datos de docentes que cuentan con algunos inconvenientes en el cumplimiento del horario establecido.	Planilla impresa.		Director Académico, Secretario.
		Informar sobre casos de faltas leves encontradas durante el transcurso de cada mes, de manera a tomar posturas sobre las faltas cometidas.	Al finalizar el periodo lectivo se informa a la instancia superior in informando de los casos con faltas leves encontrados durante el periodo.	Informe Final.		Director Académico.

**Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez**

**Fecha: Noviembre 2017**

**Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni**

**Fecha: Noviembre 2017**

**Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado**

**Fecha: Noviembre 2017**

