

## **Reglamento del Personal Académico**





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO  
(INTEC)

# **Reglamento del Personal Académico**

Aprobado por el Consejo Académico  
Mediante Resolución No. 20160615-32/52 del 15 de junio de 2016

Aprobado por la Junta de Regentes  
Mediante Resolución JR/28/16 del 25 de agosto de 2016

Santo Domingo, D. N.  
Septiembre, 2016

Instituto Tecnológico de Santo Domingo

Reglamento del personal académico: aprobado por el Consejo Académico, mediante resolución No 20160615-32/52, de fecha 15 de junio de 2016.— Santo Domingo : Instituto Tecnológico de Santo Domingo, 2016

80 p.

1. Instituto Tecnológico de Santo Domingo - Reglamentos I. Título

378.12

I59r

**CEP/INTEC**

© 2016 INTEC

ISBN: 978-9945-472-69-1

**Cuidado de edición:** Fari Rosario

**Composición y diagramación:**

Jesús de la Cruz

Impreso por Serigraf

---

Impreso en República Dominicana

---

## CONTENIDO

Presentación . . . . .	3
Capítulo I. Definición y objetivos . . . . .	5
Capítulo II. De las clasificaciones del personal académico . . . . .	7
Capítulo III. De las funciones . . . . .	15
Capítulo IV. De los derechos y deberes . . . . .	27
Capítulo V. De los criterios y requisitos de selección y contratación . . . . .	33
Capítulo VI. De la compensación . . . . .	39
Capítulo VII. Del desarrollo profesoral . . . . .	43
Capítulo VIII. De la evaluación y seguimiento . . . . .	47
Capítulo IX. De la clasificación docente para el profesorado por asignatura . . . . .	53

Capítulo X.	
De la carrera académica . . . . .	59
Capítulo XI.	
De los reconocimientos . . . . .	65
Capítulo XII.	
De las vacaciones y ausentismo . . . . .	69
Capítulo XIII.	
De las faltas y medidas disciplinarias . . . . .	73
Capítulo XIV.	
De las disposiciones generales . . . . .	81



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento ha sido desde su concepción y puesta en vigencia el instrumento normativo institucional para la gestión del Personal Académico. Esta versión revisada es producto de un proceso participativo en el que se involucró a los directivos de cada Área Académica, lo que permitió su actualización conforme a los lineamientos estratégicos del INTEC y en respuesta al contexto actual.

De ese modo, se incorporan actores que forman parte del accionar académico y se eliminan aquellos cuyos perfiles no están vigentes en la estructura de la institución. Asimismo, esta modificación robustece lo concerniente al Sistema de Evaluación, la clasificación docente y la carrera académica, ya que guarda consonancia y/o equivalencia con los parámetros internacionales en materia de gestión del profesorado.

Este esfuerzo y los que se desencadenan de él, tal como la elaboración de manuales y procedimientos que guíen el cumplimiento del Reglamento, están encaminados a facilitar el Desarrollo Profesorado y del Personal Académico en general.

**Vicerrectoría Académica**





## Capítulo I.

# DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

---



### Artículo N.º 1

Para los efectos del presente Reglamento, serán considerados miembros del Personal Académico todas aquellas personas contratadas en el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) y que en virtud del cargo que ocupan sean responsables de la conducción de procesos de aprendizaje-enseñanza en programas curriculares de grado o de postgrado, de la investigación científica, tecnológica o humanística, de la realización de labores de asistencia en la docencia o en la investigación universitaria, o de la gestión, coordinación o supervisión de procesos académicos.

### Artículo N.º 2

El presente Reglamento tiene por objetivo regir el quehacer del Personal Académico del INTEC en conformidad con los Estatutos y políticas de la institución, en consonancia con la Ley de Educación Superior (Ley N.º 139-01) y con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

**Artículo N.° 3**

Este Reglamento establece los requisitos para el ingreso del personal académico al INTEC y para su desarrollo y promoción a través de las diferentes categorías, jerarquías y niveles señalados en el mismo, así como las condiciones para permanecer en la institución. Además, establece los derechos, los deberes y los procesos de gestión relativos a los miembros del personal académico que se aplicarán en función de las normativas institucionales vigentes.

## Capítulo II.

# DE LAS CLASIFICACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO



### Artículo N. ° 4

Los miembros del personal académico de la universidad serán clasificados según la naturaleza de sus funciones, la forma de vinculación y el tipo de dedicación.

### Artículo N. ° 5

Según la naturaleza de sus funciones los miembros del Personal Académico son clasificados como:

- a) Profesores/as
- b) Personal Académico con funciones de dirección
- c) Asistentes
- d) Miembros auxiliares

## De los profesores

### Artículo N.º 6

Son profesores o profesoras las personas contratadas para ejercer labores docentes en el desarrollo de programas curriculares. Según su tipo de vinculación se clasifican en:

- a) Profesor/a por asignatura
- b) Profesor/a pleno/a
- c) Profesor/a especial

### Artículo N.º 7

Será profesor o profesora por asignatura toda persona contratada para trabajar por un período determinado con la responsabilidad de realizar actividades de docencia en un programa curricular. La dedicación es por horas, la cual se entiende como aquella que compromete al profesor o profesora a ofrecer docencia en una asignatura.

**Párrafo:** La cantidad de secciones que se asigne a un docente trimestralmente depende de la disponibilidad de secciones y de la conveniencia institucional. La institución no está obligada a garantizar secciones fijas trimestralmente.

### Artículo N.º 8

Será considerado como profesor/a Pleno/a toda persona que sea contratada para desempeñar las funciones de profesor/a en el INTEC por tiempo indefinido y que se sujete, en el desempeño de sus obligaciones laborales, a una jornada de trabajo determinada, que podrá ser:

- a) Dedicación completa
- b) Dedicación a medio tiempo

### Artículo N.º 9

Por dedicación completa se entenderá aquella que compromete al personal a prestar sus servicios a la universidad durante todos los días laborales del año en una jornada de 35 horas semanales y en el horario que más convenga a la institución; lo anterior está distribuido según la siguiente clasificación:

- a) **Docente tipo I:** será responsable de impartir docencia en al menos 4 secciones cada trimestre y/o actividades equivalentes acordadas; 4 horas de tutorías semanales; horas de consejerías; integración en al menos una comunidad de práctica y participar en procesos académicos asignados desde el área.
- b) **Docente tipo II:** será responsable de impartir docencia en al menos 3 secciones cada trimestre y/o actividades equivalentes acordadas; 3 horas de tutorías semanales; horas consejerías; integración en al menos una comunidad de práctica y participar en procesos académicos asignados desde el área.
- c) **Docente tipo III:** será responsable de impartir docencia en al menos 2 secciones cada trimestre y/o actividades equivalentes acordadas; 2 horas de tutorías semanales; horas consejerías; integración en al menos una comunidad de práctica y participar en procesos académicos asignados desde el área
- d) **Docente tipo IV:** será responsable de impartir docencia en al menos 1 sección cada trimestre y/o actividades equivalentes acordadas; realizar trabajos de producción (materiales didácticos, artículos, diseños de cursos y programas,

organización de seminarios y talleres); 2 horas de tutorías semanales; horas consejerías; integración en al menos una comunidad de práctica y participar en procesos académicos asignados desde el área.

- e) **Profesores Investigadores:** Son las personas contratadas para la realización o dirección de actividades y tareas de investigación científica, humanística o tecnológica, y para el ejercicio de labores docentes.

**Párrafo 1:** El tiempo de dedicación para los profesores plenos se calcula por horas contractuales.

**Párrafo 2:** El personal con dedicación completa podrá ser de dedicación exclusiva cuando se comprometa a prestar servicios solo al INTEC, siendo regidos sus trabajos y producciones por lo establecido en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la institución.

### Artículo N.º 10

Por dedicación a medio tiempo se entenderá aquella que compromete al personal a prestar sus servicios a la universidad trabajando una jornada de 16 horas semanales, distribuidas en secciones de clase y/o actividades equivalentes acordadas; tutorías semanales; integración en al menos una comunidad de práctica y participación en procesos académicos asignados desde el área, según sea convenido entre las partes.

### Artículo N.º 11

Será considerado como profesor/a especial:

- a) Todo profesional que ofrezca docencia, participe en proyectos de investigación, asesorías, entre otras actividades

de carácter académico y/o institucional, en virtud del convenio de colaboración que se haya suscrito, a tales fines, con una institución pública o privada, nacional o internacional.

- b) Toda persona individual que por su formación y competencia profesional participe en proyectos de investigación, asesorías, entre otras actividades de carácter académico y/o institucional, a manera de colaboración sin recibir salario por la misma.

**Párrafo:** Queda expresamente establecido que el profesor/a Especial no es empleado del INTEC.

## **Del Personal Académico con Funciones de Dirección**

### **Artículo N. ° 12**

Es considerado personal académico con funciones de dirección las personas contratadas, nombradas o elegidas por la autoridad competente para la dirección, coordinación, supervisión o planificación en áreas de su competencia.

**Párrafo:** La condición de profesor es compatible con la de personal académico con funciones de dirección o de carácter administrativo. Esta doble condición se hará constar en el contrato de tales personas, en los casos en los cuales así proceda.

## **De los decanos**

### **Artículo N. ° 13**

Son decanos o decanas las personas contratadas para planificar, dirigir, controlar la gestión académica, curricular, administrativa y del ejercicio docente de un área determinada.

## **De los coordinadores**

### **Artículo N.° 14**

Son coordinadores o coordinadoras las personas contratadas para gestionar, dirigir y velar por el desarrollo académico del nivel, carrera o programa, así como otras actividades del accionar académico que le sean asignadas por su supervisor inmediato conforme a lo establecido en su contrato.

Los coordinadores pueden ser:

- Coordinador/a Académico de Nivel
- Coordinador/a Académico de Carrera o Programa
- Coordinador/a Académico de Bloque de Asignaturas

## **De los asistentes**

### **Artículo N.° 15**

Será asistente, toda persona que, cumpliendo con los requisitos establecidos, sea contratada para apoyar a uno o varios miembros del Personal Académico en actividades relacionadas con la docencia, la investigación y la extensión.

Los asistentes se clasifican en:

- a) Asistente de investigación
- b) Asistente del profesor



## **De los miembros auxiliares**

### **Artículo N.º 16**

Se consideran miembros de auxiliares todas aquellas personas que sean contratadas para asistir a uno o varios miembros del Personal Académico en sus labores.

Los auxiliares se clasifican en:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar técnico



## Capítulo III.

# DE LAS FUNCIONES

---



### Artículo N.° 17

Son funciones generales del profesorado:

- a) Planificar y desarrollar, con altos estándares de calidad, la docencia correspondiente a las asignaturas asignadas.
- b) Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje en consonancia plena con el Modelo Educativo del INTEC dentro del marco curricular vigente.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos académicos, los principios y las normas institucionales.
- d) Ofrecer asistencia a sus estudiantes, asesorándolos/as de manera que puedan mejorar su participación y su rendimiento académico. En particular, detectar y apoyar a aquellos estudiantes que necesiten una asistencia especial.
- e) Apoyar los planes y proyectos encaminados a fortalecer los procesos docentes.

- f) Participar de la oferta formativa de la Dirección de Desarrollo Profesional, en diplomados, cursos, seminarios, talleres, comunidades de práctica u otras actividades que puedan contribuir a aumentar su competencia como docente, como investigador o investigadora en el campo de su especialidad científica o profesional o como miembro de la comunidad académica del INTEC.
- g) Ofrecer ayuda, consejo u opinión en la preparación, revisión o evaluación de planes de estudios, de carreras o programas de grado y de postgrado que se relacionen o estén dentro del área de su especialidad.
- h) Asistir a las reuniones del Área a la que está adscrito/a y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo creados para estudiar, analizar, evaluar asuntos relacionados con las actividades de su unidad o de la universidad en general y efectuar las recomendaciones de lugar.
- i) Otras funciones específicas según el tipo de contratación.

### **Artículo N.° 18**

Son funciones del profesor/a investigador/a:

- a) Participar como director/a, coordinador/a, colaborador/a o asesor/a de proyectos o programas específicos de investigación en el área de su especialidad.
- b) Compilar y seleccionar material informativo relevante para investigaciones proyectadas o en vías de ejecución en las que estuviera comprometido/a, así como elaborar y presentar informes escritos sobre los resultados obtenidos en investigaciones en curso o ya completadas en las que participe.

- c) Elaborar, revisar o evaluar programas de investigación propios del área de su especialidad, procurando que el contenido de dichos programas refleje los progresos alcanzados en la materia y satisfaga las necesidades de la Universidad.
- d) En su rol como docente asumir las funciones especificadas en el artículo anterior.
- e) Formular y desarrollar su plan de trabajo anual focalizado en acciones de investigación.
- f) Dirigir y/o acompañar proyectos de investigación, trabajos de tesis y/o trabajos finales de las líneas de investigación del Área, respetando el ritmo trimestral.
- g) Participar en procesos académicos asignados desde el Área.
- h) Impartir docencia en al menos 1 sección cada trimestre; y desarrollar 4 horas de tutorías semanales.
- i) Otras funciones contenidas en las descripciones y perfiles correspondientes a su contratación.

### **Artículo N.° 19**

Son funciones del decano/a:

- a) Planificar, dirigir y controlar la gestión docente del Área Académica a su cargo en los ámbitos de la docencia, la investigación y la vinculación con los sectores productivos.
- b) Dirigir el Área en términos administrativos y operativos.
- c) Impulsar el desarrollo de nuevos programas académicos.
- d) Propiciar la actualización académica y tecnológica de los programas académicos.

- e) Asegurar la calidad de los programas académicos del Área, así como lograr y mantener su acreditación con agencias internacionales.
- f) Garantizar el crecimiento de la matrícula estudiantil neta, en grado y postgrado.
- g) Dirigir y controlar a través de sus coordinadores el proceso de admisión de los nuevos estudiantes, asegurando el perfil de ingreso requerido.
- h) Desarrollar, dirigir y controlar actividades académicas que agreguen valor a la formación y fomenten la participación y el intercambio.
- i) Elaborar y controlar conjuntamente con sus coordinadores el Plan Operativo y Presupuesto del Área.
- j) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Académico, de las políticas, de las normas y los procedimientos institucionales, así como de las regulaciones estatales e internacionales relativas a los procesos académicos.
- k) Promover acciones para asegurar la competencia del personal académico que integra el Área.
- l) Establecer planes de acción para asegurar la satisfacción de estudiantes, profesores y personal administrativo del Área.
- m) Participar en el Consejo Académico y en organismos colegiados para la toma de decisiones estratégicas.
- n) Presidir los actos protocolares del Área, o aquellos en que se requiera su presencia en representación de la institución.
- o) Aprobar las acciones académicas y administrativas del Área, según se requiera.

- p) Asegurar el cumplimiento del Reglamento Académico, de los principios y normas institucionales.

### **Artículo N.° 20**

Son funciones del coordinador/a académico de nivel:

- a) Velar para que los programas de estudios a su cargo estén de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo, del Currículo y de las normativas institucionales.
- b) Representar el Área en eventos, reuniones y actividades, a solicitud del decano o la decana.
- c) Asegurar el cumplimiento de los procesos de revisión de calificaciones conforme al procedimiento establecido.
- d) Verificar la programación de asignaturas elaboradas por los coordinadores, asegurando la disponibilidad de secciones y factibilidad de horario.
- e) Procesar solicitudes de asignación de monitores, en conformidad con los criterios establecidos.
- f) Asignar las acciones de revisión curricular entre áreas a los coordinadores o coordinadoras correspondientes.
- g) Promover y dar seguimiento a la labor de las comunidades de práctica.
- h) Colaborar en la identificación de tutores, lectores y/o asesores de trabajos de grado de estudiantes del Área.
- i) Remitir a la Dirección de Currículo las solicitudes de creación de nuevas asignaturas electivas del Área.
- j) Brindar atención a docentes.

- k) Recibir y canalizar iniciativas de mejoras académicas propuestas por los docentes del Área.
- l) Asegurar el cumplimiento del Reglamento Académico, de los principios y normas institucionales.

### **Artículo N.º 21**

Son funciones del coordinador/a académico de Programa de Grado o Postgrado:

- a) Diseñar, conceptualizar e implementar el contenido del programa de estudios a su cargo de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo, del Currículo y de las normativas institucionales.
- b) Dar seguimiento al desarrollo de la docencia del programa a su cargo.
- c) Organizar el proceso trimestral de programación de asignaturas y asignación docente del programa a su cargo.
- d) Garantizar la actualización de las asignaturas o módulos que integran el programa y el cumplimiento del currículo en su configuración y despliegue.
- e) Realizar acciones para asegurar la calidad del programa que dirige, la sostenibilidad de la acreditación y el cumplimiento de los requerimientos del MESCYT.
- f) Ejecutar acciones para garantizar el ingreso, la permanencia y competencia del personal docente.
- g) Dar seguimiento a los procesos de selección de asignaturas, convalidación, modificación de selección y revisión de calificaciones, a fin de prestar a los estudiantes la asistencia y asesoría necesarias.



- h) Apoyar las actividades de promoción, admisión y captación de nuevos estudiantes del programa a su cargo.
- i) Coordinar y controlar las actividades extra-curriculares del programa a su cargo de apoyo a la investigación, extensión universitaria, educación continuada y vinculación social.
- j) Asegurar el cumplimiento del Reglamento Académico, de los principios y normas institucionales.
- k) Impulsar acciones que propicien la satisfacción de estudiantes y docentes del programa bajo su responsabilidad.
- l) Contribuir con el mantenimiento de la matrícula de estudiantes requeridas por el programa a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes.
- m) Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto anual del Área Académica en lo relativo al programa a su cargo.
- n) Impartir docencia en al menos una asignatura por trimestre.
- o) Preparar informes relativos a su gestión, según se requiera.
- p) Representar a la institución en actividades relativas a su área de especialidad por delegación expresa de la autoridad competente.

## **Artículo N.º 22**

Son funciones del coordinador/a académico de bloque de asignaturas:

- a) Diseñar, conceptualizar e implementar el contenido y estructuración de los programas bloque a su cargo de acuerdo

con los lineamientos del Modelo Educativo, del Currículo y de las normativas institucionales.

- b) Dar seguimiento al desarrollo de la docencia del bloque a su cargo.
- c) Garantizar la actualización de las asignaturas o módulos que integran el programa y el cumplimiento del currículo en su configuración y despliegue.
- d) Impartir docencia en al menos una asignatura por trimestre del bloque a su cargo.
- e) Ejecutar acciones para garantizar el ingreso, permanencia y competencia del personal docente del bloque a su cargo.
- f) Organizar el proceso trimestral de programación de asignaturas y asignación docente del bloque a su cargo.
- g) Coordinar y ejecutar el proceso de selección de asignaturas a fin de prestar a los estudiantes la ayuda y asesoría necesarias.
- h) Elaborar material de apoyo para enriquecer el acervo bibliográfico de los programas.
- i) Coordinar y controlar diferentes actividades relacionadas con los programas de las diferentes asignaturas del bloque correspondiente y de las electivas.
- j) Colaborar en la elaboración y control del presupuesto del bloque que coordina.
- k) Promover la actualización curricular del bloque de asignaturas a su cargo, a través de Comunidades de Práctica.
- l) Supervisar la asistencia del personal docente del bloque a su cargo y asegurar su reposición en caso de incumplimiento.

- m) Participar en los procesos de revisión de calificaciones, asegurando el cumplimiento de los procesos y fungiendo como mediador entre las partes.

### **Artículo N.° 23**

Son funciones del asistente de investigación:

- a) Realizar tareas de investigación asignadas por el profesor a cargo.
- b) Apoyar las actividades de investigación de la Institución.
- c) Apoyar en la ejecución de las propuestas de investigación en curso del laboratorio asignado.
- d) Preparar informes regulares de sus actividades investigativas.
- e) Participar en los eventos científicos de la Institución.
- f) Apoyar el cumplimiento de las normas de seguridad personal y ambiental.
- g) Apoyar el entrenamiento de los nuevos miembros del personal de investigación.
- h) Otras tareas y actividades especificadas en el contrato de trabajo y el perfil del puesto según la naturaleza de contratación atendiendo al grado alcanzado y los requerimientos del Área Académica.

### **Artículo N.° 24**

Son funciones del asistente de profesor:

- a) Apoyar y acompañar a los profesores en su labor docente.

- b) Apoyar la corrección de asignaciones y exámenes de las asignaturas que le correspondan.
- c) Asistir a las actividades de formación y actualización del personal docente que organice la Institución o aquellas asignadas desde el Área Académica.
- d) Otras tareas y actividades especificadas en el contrato de trabajo y el perfil del puesto según la naturaleza de contratación atendiendo al grado alcanzado y según los requerimientos del Área Académica.

### **Artículo N.º 25**

Son funciones del auxiliar especialista:

- a) Auxiliar en su lugar de trabajo con la logística propia de las actividades ordinarias y extraordinarias que se realizan.
- b) Colaborar en todas las actividades que estén relacionadas con su especialización.
- c) Registrar todas las actividades que se realicen dentro de su área e informar periódicamente a su supervisor inmediato sobre dichas actividades.
- d) Verificar periódicamente el estado de los recursos investigativos o didácticos bajo su cargo e informar a su supervisor inmediato.
- e) Realizar el traslado, instalación, supervisión, mantenimiento y cuidado de los equipos de la Institución a su cargo.
- f) Supervisar las labores y las actividades de los auxiliares técnicos a su cargo.

- g) Otras tareas y actividades especificadas en el contrato de trabajo y el perfil del puesto según los requerimientos del Área Académica.

### **Artículo N.º 26**

Son funciones del auxiliar técnico:

- a) Auxiliar en su lugar de trabajo con la logística propia de las actividades ordinarias y extraordinarias que se realizan.
- b) Colaborar en todas las actividades que estén relacionada con su especialización.
- c) Registrar todas las actividades que se realicen dentro de su área e informar periódicamente a su supervisor inmediato sobre dichas actividades.
- d) Verificar periódicamente el estado de los equipos bajo su cargo e informar a su supervisor inmediato.
- e) Realizar el traslado, instalación, supervisión y su cuidado de los equipos de la Institución.
- f) Otras funciones y tareas de los miembros auxiliares estarán descritas en el manual de organización y funciones del Área Académica.

### **Artículo N.º 27**

El personal académico cuyas funciones no estén contenidas en el presente reglamento se acogerá a las descripciones y perfiles correspondientes a los diferentes tipos de puestos.



## Capítulo IV.

# DE LOS DERECHOS Y DEBERES



### Artículo N.º 28

Son derechos generales de todo el personal académico:

- a) Realizar sus funciones conforme al principio de libertad académica con apego a los principios, valores y normativas institucionales.
- b) Ejercer la libre expresión de ideas e intercambio de opiniones con los miembros de la comunidad del INTEC en un marco de respeto.
- c) Percibir la remuneración correspondiente a la categoría y nivel que fije su contrato.
- d) Recibir los beneficios derivados del Programa de Desarrollo Profesorado y participar en actividades de desarrollo institucional, en el marco de las políticas establecidas.
- e) Contar con las condiciones materiales y con los recursos adecuados para el desempeño de sus funciones, conforme con las posibilidades de la institución.

- f) Recibir, según sus méritos, las distinciones y estímulos establecidos institucionalmente.
- g) Disfrutar de las vacaciones a que tenga derecho, según las normas legales e institucionales vigentes.
- h) Disfrutar, de acuerdo a su contratación y tiempo de dedicación, de los beneficios marginales y vigentes en la universidad.
- i) Recibir y obtener información de las instancias administrativas de la Universidad acerca de los aspectos académicos, administrativos y económicos que le afecten de una manera directa.
- j) Ser notificado/a de las resoluciones vinculadas su situación académica.
- k) Apelar a la instancia correspondiente cuando se considere afectado/a injustamente por alguna medida o resolución.
- l) Participar en la carrera académica o clasificación docente, según su tipo de dedicación, adquiriendo todos los beneficios y compromisos propios de su colocación en la jerarquía académica.
- m) Ser elegible para formar parte del Comité Académico de Área.
- n) Cualquier otro derecho que derive de su contrato y de las disposiciones legales del país.



## Artículo N.º 29

Son deberes generales del Personal Académico:

- a) Desempeñar sus funciones académicas apegadas a los lineamientos estratégicos, misión, visión y valores de la Institución.
- b) Cumplir con las normas y reglamentaciones que garantizan el buen desenvolvimiento de su labor académica.
- c) Cumplir las directrices de la unidad académica bajo cuya autoridad se encuentra.
- d) Establecer una relación positiva con el estudiantado y demás miembros de la comunidad *inteciana*, lo que se traduce en respeto por las posiciones ajenas, gran capacidad de diálogo y capacidad de comunicación con los demás.
- e) Mantener el respeto al estudiantado y demás miembros de la comunidad del INTEC, sin discriminarlos por razones de credo, género, raza, ideología, condición social, económica o cultural.
- f) Velar por el respeto a los valores, la integridad e imagen institucional, cuidando en todo momento de preservar, por medio de su comportamiento y actitudes, el desarrollo de su quehacer y el prestigio del INTEC.
- g) Abstenerse, sin distinción alguna, de prestar servicios académicos a los estudiantes fuera de los establecidos por los programados de la institución.
- h) Poseer dominio y actualización en su campo profesional.
- i) Dar atención al estudiantado en sus necesidades académicas y en los reclamos que tengan al respecto.

- j) Adoptar conductas y actitudes adecuadas y que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y derechos, y de los demás.
- k) Cualquier otro deber que guarde relación con su contrato.

### **Artículo N.° 30**

Son deberes específicos del profesorado:

- a) Cumplir con las reglamentaciones académicas de grado, postgrado y deberes especiales, vigentes en la Universidad.
- b) Cumplir los planes y programas de estudio, así como el programa de cada asignatura, el cual se debe socializar en el primer encuentro con los y las estudiantes.
- c) Asistir puntualmente durante los horarios estipulados y dentro del calendario académico oficial del INTEC, a impartir la docencia asignada, según contrato.
- d) Orientar y facilitar el desarrollo de la experiencia educativa, promoviendo formas de enseñanza que culminen en aprendizajes significativos.
- e) Promover en los y las estudiantes una formación intelectual y moral que asegure su desarrollo y su integración activa a la sociedad.
- f) Mantener continuamente informado al estudiantado de su situación académica y suministrar a la instancia correspondiente las calificaciones en las fechas establecidas para esos fines.

- g) Realizar las evaluaciones en las fechas y lugares fijados por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados.
- h) Evaluar tanto los aprendizajes de los y las estudiantes como el propio proceso de enseñanza.
- i) Asumir con responsabilidad los logros de aprendizaje de sus estudiantes, a partir de la evaluación de su práctica docente.



## Capítulo V.

# DE LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



### **Artículo N.° 31**

Para la contratación del personal académico se seguirá el procedimiento establecido en el manual redactado a los fines. La Dirección de Desarrollo Profesional y el Comité de Área son las instancias responsables de la preselección del profesorado, teniendo como base los criterios más abajo expuestos y los requisitos descritos en este capítulo.

### **De los criterios y medios de selección**

### **Artículo N.° 32**

La evaluación de un candidato o candidata para ser miembro del personal académico se realizará conforme a los siguientes criterios:

**a) Trayectoria profesional**

- Formación profesional
- Experiencia docente y/o profesional
- Producción intelectual
- Actualización profesional
- Suficiencia en un idioma extranjero

**b) Competencias****c) Plan de Trabajo de Investigación o Docente**

**Párrafo:** Las personas que soliciten, formalmente, su incorporación a la universidad y, en especial, aquellas consideradas como candidatos o candidatas deberán ser informados de los resultados de su solicitud a través de la Dirección de Desarrollo Profesoral.

**Artículo N.º 33**

Una vez seleccionado un nuevo miembro del personal académico deberá, al igual que todo el personal del INTEC, participar del programa de inducción. Dicho programa incluirá, entre otros, el conocimiento de los siguientes aspectos fundamentales:

- a) Estatutos y reglamentos institucionales
- b) Estrategia institucional vigente
- c) Políticas y funciones particulares del área correspondiente
- d) Modelo organizacional y funciones principales de las diferentes dependencias institucionales.

- e) Las tareas y responsabilidades del puesto
- f) El Modelo Educativo del INTEC
- g) El diseño curricular vigente

#### **Artículo N.° 34**

La consideración de cualquier candidato o candidata incluirá el empleo de los medios adecuados para recabar los datos que se estimen convenientes y que permitan completar la información disponible sobre su persona o apreciar las cualidades y las características individuales que no puedan determinarse mediante el simple examen o inspección de sus credenciales o de cualquier otra información indirecta que se tenga sobre dicha persona.

#### **Artículo N.° 35**

Los requisitos exigidos para ser profesor o profesora en el INTEC:

- a) Demostrar competencia profesional, intelectual y moral para el desempeño de las responsabilidades previstas en su contrato.
- b) Poseer título profesional de una universidad reconocida en el área.
- c) Poseer como mínimo el grado de maestría en el ámbito de su competencia. Es deseable que posea doctorado.
- d) Tener al menos dos años de comprobada experiencia exitosa en la docencia universitaria. (En caso de no llenar este requisito, deberá participar en un curso de desarrollo de habilidades docentes previo a su contratación).

- e) Deseable haber participado en investigaciones en su área o en áreas afines.
- f) Dos cartas de recomendación de dos académicos.
- g) Ser persona de reconocida solvencia moral tanto en su ejercicio profesional y en su vida pública como en su vida privada.

**Párrafo:** En el caso de un cambio de contratación de profesores por asignatura a profesor pleno se tomarán en cuenta el resultado de su evaluación del último año.

### **Artículo N.º 36**

Los requisitos generales para personal académico con funciones de dirección son:

- a) Tener formación o experiencia gerencial, preferiblemente en instituciones educativas.
- b) Poseer competencias en el manejo del idioma inglés, como condición deseable.
- c) Poseer preferiblemente grado de doctorado, o como mínimo maestría, en su ámbito de actuación.
- d) Poseer excelente comunicación verbal y escrita.
- e) Tener capacidad de análisis, para la planificación, la toma de decisiones y de gestión orientada a resultados.
- f) Ser persona de reconocida solvencia moral tanto en su ejercicio profesional y en su vida pública como en su vida privada.



**Artículo N.° 37**

Es requisito para ser auxiliar o asistente de investigación y de profesor, ser estudiante activo de maestría o licenciatura en el área que se contratará.

**De las condiciones y modalidades de contratación****Artículo N.° 38**

Los profesionales que sean elegidos para desempeñar una función académica de acuerdo con las normativas establecidas en los artículos precedentes, deberán cumplir y aceptar los lineamientos de la política de ética y conflictos de interés vigente en la Institución para ser contratados.

**Artículo N.° 39**

Los miembros del personal académico podrán ser contratados en virtud de dos modalidades generales de acuerdo con la naturaleza de las funciones a desempeñar: por tiempo indefinido o por cierto tiempo.

**Artículo N.° 40**

Los profesores plenos se contratan por tiempo indefinido. Los profesores por asignatura se contratan por un trimestre académico y este contrato concluye sin responsabilidad llegado a su término.

**Artículo N.° 41**

Los miembros del personal académico que sean contratados por tiempo indefinido podrán tener sólo un contrato bajo esta mo-

dalidad. En adición a su contrato principal, estos podrán asumir otras funciones transitorias, previamente aprobadas por el INTEC, las cuales se formalizan por escrito.

**Párrafo:** Las funciones adicionales que asuma un académico, no podrán solaparse, ni interferir o afectar el desempeño de la función principal, ni de sus resultados en calidad o tiempo.

### **Artículo N.º 42**

Como parte de su responsabilidad contractual, los directivos académicos deberán impartir al menos dos secciones de docencia al año, las cuales serán remuneradas por separado.

**Párrafo:** Cuando un miembro del personal académico con diferentes funciones institucionales concluye en alguna de estas, se producirá una modificación de contrato.

## **Sobre la Continuidad del Contrato**

### **Artículo N.º 43**

La carga académica que tenga un profesor en cada período académico estará condicionada a las necesidades de la universidad, la cantidad de estudiantes, las asignaturas y los horarios disponibles, entre otros aspectos de carácter operativo.

### **Artículo N.º 44**

La selección y contratación del personal en otras categorías académicas no señaladas de manera expresa en el presente capítulo se adhieren a las políticas y procedimientos generales de selección y contratación de personas vigentes en la institución, salvo la existencia de normativas especiales.

## Capítulo VI.

# DE LA COMPENSACIÓN



### Generalidades

#### Artículo N.º 45

Todo miembro del personal académico recibirá una compensación por sus servicios y la cuantía será determinada de acuerdo con las normas y criterios comunes que rijan al efecto.

- a) Todo miembro del personal académico recibirá una compensación por sus servicios justa y equitativa, que impacte positivamente su calidad de vida. La compensación está compuesta por el salario ordinario y los beneficios marginales, legales e institucionales.
- b) Tanto el salario ordinario como los beneficios marginales se aplican en función de la escala salarial y según las normativas institucionales vigentes.
- c) La escala de salarios mantendrá la equidad interna y competitividad externa con el mercado de referencia y se revisará cada dos años.

- d) El crecimiento salarial del personal académico se produce en función de su desempeño eficaz y desarrollo; el de los docentes por asignatura, en función de su clasificación docente.
- e) Los beneficios marginales institucionales que corresponden a los académicos están vinculados directamente al tipo de contrato y la dedicación.

## **Del Salario ordinario**

### **Artículo N.º 46**

- a) El salario ordinario para la función docente y la coordinación académica se establece según la modalidad de contratación y según el nivel al que corresponde la docencia, el tipo de dedicación y la modalidad de ejercicio docente (presencial, virtual o en otro idioma).
- b) Los docentes plenos tendrán un salario ordinario fijo y los docentes por asignatura variable, en función de la asignación docente del trimestre, pagado según la tarifa por hora.
- c) Los docentes por asignatura recibirán un pago diferencial por hora de docencia según su ubicación en la clasificación docente.
- d) Los docentes por asignatura de nuevo ingreso podrán ser clasificados en el momento de su contratación y serán ubicados como mínimo en el Nivel I-1.
- e) Los docentes plenos de nuevo ingreso en la institución serán ubicados en el nivel I de la escala de salarios vigente. En el caso de los docentes por asignatura clasificados que sean contratados como plenos, su salario podrá tener un posicionamiento diferencial en la escala salarial vigente.

- f) Los coordinadores académicos de grado o postgrado tendrán el salario ordinario establecido en la escala institucional y sus procedimientos de aplicación.

**Párrafo:** En el caso de los asistentes, auxiliares, especialistas y técnicos, los criterios aplicables para la determinación de la compensación serán de acuerdo a los compromisos contractuales.

## **De los Beneficios Marginales e Incentivos**

### **Artículo N.° 47**

Los beneficios marginales institucionales vigentes se aplicarán a los docentes en función de la modalidad de contratación y de su dedicación, según se establece en el procedimiento correspondiente.

- a) Los docentes plenos tendrán derecho a recibir los beneficios marginales institucionales vigentes a partir de la fecha de su contratación en esta modalidad.
- b) Los docentes plenos podrán tener incentivos monetarios en adición a su salario ordinario, como resultado de su ingreso o ascenso en la Carrera Académica, de la evaluación de su desempeño docente y de sus aportes académicos.
- c) Los coordinadores académicos de postgrado podrán recibir, en adición a su salario ordinario, un incentivo por las diferentes rondas vigentes de sus programas, sujeto a la cantidad de estudiantes en las mismas.
- d) Los docentes investigadores podrán recibir ingresos adicionales según lo estipulado en los proyectos que desplieguen; estos ingresos no son parte del salario ordinario.

- e) Si un docente pleno pasa a desempeñar una función transitoria a tiempo completo o a medio tiempo en un proyecto de investigación, consultoría o servicios, deberá solicitar una licencia parcial o total de sus funciones ordinarias sin disfrute de salario.

### **Artículo N.° 48**

La compensación de las demás categorías de personal académico se establece en base a la política salarial y según escala institucional general vigente.

### **De la compensación de las categorías especiales**

#### **Artículo N.° 49**

Se excluye de las normativas establecidas en el presente capítulo a los profesores especiales, cuya compensación será especificada de manera particular en el contrato respectivo y/o en el marco de convenios especiales interinstitucionales.

**Párrafo:** Los docentes invitados que impartan docencia en el marco de un trimestre recibirán la compensación como honorarios profesionales, por hora conforme a las tarifas y disposiciones institucionales, pagado al término del trimestre como honorarios.

#### **Artículo N.° 50**

Cuando un miembro del personal académico con diferentes funciones institucionales, le comunica por escrito al INTEC su decisión de no continuar ejerciendo alguna de ellas, o el INTEC le solicitare discontinuar con una de estas funciones, se podrá producir una modificación del contrato.

## Capítulo VII.

# DEL DESARROLLO PROFESORAL



### Artículo N.° 51

El Programa de Desarrollo Profesional tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento institucional para el cumplimiento de los principios, fines y valores del INTEC, mediante el desarrollo de las competencias del profesorado y su vinculación con la institución.

### Artículo N.° 52

Son propósitos del programa de formación:

- a) Mantener un diagnóstico permanente de las necesidades de desarrollo profesional.
- b) Establecer periódicamente las prioridades de desarrollo profesional teniendo como base las necesidades identificadas y con las tendencias de las líneas de desarrollo de la institución.

- c) Diseñar, desarrollar, ofrecer y evaluar actividades que brinden al profesorado oportunidades para la apropiación de valores, la profundización en las áreas de conocimiento relacionadas con su campo profesional, la capacitación en docencia universitaria, en investigación y desarrollo y en la administración institucional.

### **Artículo N.° 53**

En atención a los propósitos, las líneas de trabajo del Programa de Desarrollo Profesorado son las siguientes: actualización, avance y profundización en el campo profesional o de especialización, mejoramiento docente, participación en actividades de desarrollo institucional, innovaciones, así como lo relacionado con emprendimiento, proyectos y compromiso institucional.

### **Artículo N.° 54**

Las actividades del Programa de Desarrollo profesoral estarán enmarcadas en la misión, visión y valores institucionales y en completa coherencia, conceptual y metodológica, con el Modelo Educativo del INTEC.

### **Artículo N.° 55**

La instancia responsable del Programa de Desarrollo Profesorado es la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Profesorado, a través de la unidad de Formación y en articulación con las diferentes Áreas Académicas.



**Artículo N.º 56**

El Programa de Desarrollo Profesional se hace operativo anualmente a través de la ejecución de un plan de trabajo que responda a las necesidades identificadas y a las expectativas de las áreas académicas y del propio profesorado.

**Artículo N.º 57**

El Programa de Desarrollo Profesional será sometido periódicamente a un proceso de evaluación que permita verificar el logro de sus propósitos e incorporar innovaciones que conduzcan a su mejoramiento.



## Capítulo VIII.

# DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



### Artículo N.° 58

El sistema de evaluación debe ser entendido como un proceso institucional permanente y sistemático que permita conocer el potencial del personal académico desde su ingreso a la institución, su desempeño en las distintas áreas del quehacer universitario. El sistema también permite el acompañamiento para el desarrollo de sus capacidades con miras a hacer viable la vocación de excelencia de la universidad.

### Artículo N.° 59

Son propósitos del sistema de evaluación:

- a) Contribuir a que el personal académico de la universidad pueda desempeñar sus funciones de manera efectiva, para coadyuvar al logro de los principios y fines de la institución.
- b) Contribuir a la permanente renovación y al constante perfeccionamiento del Personal Académico, en respuesta a sus

necesidades e intereses y a las prioridades de la institución.

- c) Estimular la conducción efectiva de las actividades académicas desarrolladas en la institución.

### **Artículo N.° 60**

Los tipos de evaluación que realiza la institución de acuerdo a su finalidad son los siguientes:

- a) Evaluación para la selección e incorporación del personal académico.
- b) Evaluación para el ingreso o ascenso a la Clasificación Docente, para el profesorado por asignaturas.
- c) Evaluación para el ingreso o ascenso a la Carrera Académica Docente.
- d) Evaluación para cambio de contratación.
- e) Evaluación para el seguimiento al desempeño académico.

### **Artículo N.° 61**

La Evaluación para la **selección e incorporación** del personal académico a la Institución es el proceso mediante el cual se establecen las posibilidades reales de cada académico en el momento de integrarse a la institución, así como en el ulterior desarrollo de su labor. La evaluación se hará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V del presente Reglamento.

### **Artículo N.° 62**

La Evaluación para Ingreso o ascenso a la **Clasificación Docente** es el proceso mediante el cual se valoran los méritos al-

canzados en cuanto a la calidad e innovación en su desempeño en la docencia universitaria. Se hará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del presente Reglamento.

### **Artículo N.° 63**

La Evaluación para Ingreso o Ascenso a la **Carrera Académica** es el proceso mediante el cual se valoran los méritos alcanzados por el Profesorado Pleno conforme a la calidad de su desempeño en la docencia universitaria o en la investigación original. Sigue los lineamientos establecidos en el Capítulo X del presente Reglamento.

### **Artículo N.° 64**

La evaluación para el **cambio de contratación** es el proceso mediante el cual se valora el desempeño, desarrollo y competencias del profesorado conforme a los criterios especificados en el Manual de Procedimientos y que pudiera traducirse en una modificación de contrato.

### **Artículo N.° 65**

La evaluación para el **seguimiento al desempeño académico** se concibe como una estrategia multilateral para identificar los factores y procesos que intervienen en la calidad académica, conocer, tomar decisiones y actuar al respecto. Esta estrategia se apoya en un sistema que permite generar la información necesaria, consistente y pertinente, para dar seguimiento, constatar las carencias, las potencialidades y modelar las acciones de intervención necesarias para asegurar el logro del mejoramiento al que se aspira.

**Artículo N.° 66**

El seguimiento al personal académico se entiende como un proceso que abarca la retroalimentación de los resultados de la evaluación, la toma de decisiones institucionales al respecto y el establecimiento de acuerdos para el mejoramiento del desempeño de los académicos y académicas, a la vez que incluye formación y actualización continua.

**Artículo N.° 67**

El proceso de seguimiento comprenderá todos los aspectos relativos al personal académico, tal y como están definidos en los capítulos III y IV de este Reglamento y en el manual de funciones correspondiente. Se tomarán en cuenta las actividades en sí mismas, así como las responsabilidades generales que emanan de un contexto institucional dado.

**Artículo N.° 68**

Las dimensiones para la evaluación del personal académico de Área en funciones directivas abarcarán aspectos referidos al cumplimiento de las normativas institucionales, mejora de los indicadores académicos de su unidad, logros de metas estratégicas, credibilidad profesional, liderazgo efectivo, fortalecimiento del profesorado, innovación e impacto social, efectividad personal y satisfacción de estudiantes.

**Artículo N.° 69**

Las dimensiones para la evaluación del desempeño del profesorado en funciones docentes, abarcarán aspectos referidos a su formación, desarrollo profesoral y profesional, actualización, así como principios éticos y de responsabilidad institucional.

**Artículo N.º 70**

Las dimensiones para la evaluación del desempeño del profesorado investigador, además de los aspectos referidos al docente, abarcará la calidad de las investigaciones realizadas, el cumplimiento de los tiempos establecidos y el presupuesto de ejecución y la integración a actividades, tanto académicas como de carácter científico en el área de su especialidad.

**Artículo N.º 71**

En el proceso de búsqueda de información acerca del desempeño del Personal Académico se tomarán en consideración de manera especial las percepciones del estudiantado, la autoevaluación del propio académico o la académica, la consideración del coordinador/a y/o supervisor inmediato/a y otras fuentes internas y externas.

**Artículo N.º 72**

La instancia responsable de articular los procesos de evaluación y seguimiento del personal académico es la Vicerrectoría Académica conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Profesional y en coordinación con las respectivas áreas académicas.

**Artículo N.º 73**

El proceso de seguimiento al personal académico será una responsabilidad directa de las Áreas y cada decano o decana debe garantizar que se desarrolle de manera regular. Este proceso será un compromiso de los coordinadores y las coordinadoras de carrera y/o programa con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Profesional.





## Capítulo IX.

# DE LA CLASIFICACIÓN DOCENTE PARA EL PROFESORADO POR ASIGNATURA



### Artículo N.º 74

La Clasificación Docente para Profesorado por Asignatura es un sistema de reconocimiento y valoración de la trayectoria docente, del profesor o profesora por asignatura. Su finalidad es promover el desarrollo personal y profesoral, así como contribuir a su prestigio en el ámbito docente.

### Artículo N.º 75

Para los fines de este Reglamento, los profesores y las profesoras por asignatura serán clasificados estrictamente de acuerdo con la escala definida en este capítulo sobre la base de sus méritos docentes.

### Artículo N.º 76

Los diferentes niveles que podrían obtener los profesores y profesoras por Asignatura del INTEC, en orden ascendente son:

- a) Profesor/a de Nivel I
- b) Profesor/a de Nivel II
- c) Profesor/a de Nivel III

**Párrafo:** Cada nivel tiene tres grados de clasificación (ver cuadro debajo), los parámetros de promoción entre uno y otro se encuentran en el *manual de procedimientos*.

Nivel I	Nivel II	Nivel III
NI-1	NII-1	NIII-1
NI-2	NII-2	NIII-2
NI-3	NII-3	NIII-3

### Artículo N.º 77

Todo profesor puede quedar clasificado desde su ingreso, iniciando en el primer nivel. Las categorías de Profesor/a de Nivel I se les asignarán a aquellos profesores y profesoras que cumplen con los siguientes criterios:

- a) *Formación Académica*
  - Grados académicos obtenidos.
  - Vinculación de Grado con su área de conocimiento.
  - Dominio un idioma extranjero.
- b) *Experiencia Docente y profesional, privilegiando educación superior.*
- c) *Desarrollo Profesional*
  - Producción Intelectual

- Actualización
- d) *Desarrollo Profesorial*
  - Créditos obtenidos en formación docente o equivalentes a educación.
  - Diplomado, maestría, especialidad, seminarios, cursos, talleres, ponencias u otros.

### **Artículo N.º 78**

Las categorías de Profesor/a de Nivel II se les asignarán a aquellos profesores o profesoras que además de cumplir las condiciones explicitadas en el artículo anterior, cumplen con las siguientes condiciones:

- a) *Desarrollo Profesional*
  - Ponencias en eventos internacionales
  - Procesos de investigación en los cuales participa
  - Publicaciones
- b) *Desarrollo Profesorial*
  - Proceso de re-inducción
  - Participación en el Programa General de Desarrollo Profesorial.
  - Actividades desarrolladas en las comunidades de prácticas del Área e inter áreas
  - Incorporación de forma planificada de las nuevas pedagogías digitales y tecnologías en el aula tanto de forma presencial como virtual

- Índice de eficiencia docente en grado de Muy Bueno o Excelente

### **Artículo N.º 79**

Las categorías de Profesor/a de Nivel III se les asignarán a aquellos profesores y profesoras que además de cumplir las condiciones explicitadas en el artículo anterior, cumplen con las siguientes condiciones:

#### a) *Desarrollo Profesional*

- Publicación de artículos, ya sea en revistas indexadas o revistas evaluadas
- Cantidad de propuestas de investigación sometidas
- Eventos nacionales e internacionales organizados

#### b) *Desarrollo Profesoral*

- Asistencia a problemas de la comunidad de manera voluntaria con participación de los estudiantes
- Acompañamiento a estudiantes, tutorías, asesorías de trabajos finales y/o tesis del Área de su conocimiento
- Índice de eficiencia docente en grado de Excelente
- Innovaciones en el desarrollo de la docencia

### **Artículo N.º 80**

El ingreso y el ascenso en las diferentes categorías son automáticos, y dependen exclusivamente de los méritos alcanzados por el profesor o la profesora, conforme a la calidad de su desempeño en la docencia. Para estos fines el profesor/a actualizará su

expediente, garantizando que en el mismo queden incluidos los soportes correspondientes.

### **Artículo N.º 81**

El ascenso a los niveles aquí establecidos deberá ser de manera gradual. En cada ocasión el profesor o profesora sólo podrá ascender al nivel inmediatamente superior al que ocupa.

### **Artículo N.º 82**

El proceso de evaluación se efectuará cada dos años y la información se realizará a través de cada Área Académica.

### **Artículo N.º 83**

A cada nivel de la Clasificación Docente le corresponden condiciones de compensación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes al efecto.

### **Artículo N.º 84**

La evaluación decisoria para ingreso o ascenso a la Clasificación Docente será efectuada por el Comité Evaluador, conformado por un conjunto de personas de las debidas cualificaciones y de la competencia académica para juzgar y estimar objetivamente el valor del trabajo del profesor o de la profesora en su ejercicio de la docencia.

**Párrafo:** Para cada proceso de evaluación la Vicerrectoría Académica hará la designación del Comité Evaluador y lo presidirá.

**Artículo N.º 85**

El Comité Evaluador presentará al Consejo Académico, para su visto bueno, un informe con los resultados de la evaluación para el ingreso o ascenso a la Clasificación Docente y las correspondientes explicaciones que dan cuenta del seguimiento al debido proceso.

**Párrafo:** En el *Manual de procedimientos* se incluirán los detalles necesarios para la aplicación de este Reglamento.

## Capítulo X.

# DE LA CARRERA ACADÉMICA



### **Artículo N.° 86**

La Carrera Académica es un sistema de reconocimiento y valoración de la trayectoria profesional del profesor o profesora que tiene como fin exaltar sus méritos y competencias académicas. Su finalidad es promover el desarrollo personal y profesoral, así como contribuir a su prestigio y al de la institución en el ámbito académico y social.

### **Artículo N.° 87**

Para los fines de este Reglamento, aquellos miembros del Personal Académico que hayan alcanzado la condición de Profesores/as Plenos/as serán clasificados estrictamente de acuerdo con la escala definida en este capítulo, sobre la única base de sus méritos académicos.

### **Artículo N.° 88**

Los diferentes rangos que podrían obtener los Profesores/as Plenos/as en el INTEC, en orden ascendente, son:

- a) Adjunto/a
- b) Asociado/a
- c) Titular

### **Artículo N.º 89**

El rango de Adjunto/a presupone que el Profesor/a Pleno/a a quien se le reconoce formalmente tal calidad, está clasificado, posee la competencia necesaria para conducir investigaciones en el área de su especialidad, ha demostrado que es capaz de generar y de mantener un flujo de producción de carácter educativo de calidad, apto para la enseñanza universitaria o para la alta divulgación dentro del área de competencia en la que se desempeña. (Ver *Manual de procedimientos*)

### **Artículo N.º 90**

El rango de Asociado/a implica que el Profesor/a Pleno/a que lo ha alcanzado, además de haber probado tener la capacidad propia de un Adjunto/a, ha dado muestras de ser capaz de adelantar el arte o el conocimiento humano en las áreas de su competencia, a través de la conducción o realización de trabajos originales de investigación, cuyos resultados les sean total o parcialmente acreditables y que además se ha mantenido activo/a y productivo/a como investigador o investigadora de calidad. (Ver *Manual de Procedimientos*)

### **Artículo N.º 91**

El rango de Titular sólo se le conferirá al Profesor/a Pleno/a que haya dado muestras de ser capaz de lograr el rendimiento correspondiente a un/a Asociado/a, y además haya descollado por la calidad e influencia de sus logros, ya sea en la producción



de nuevos conocimientos a través de la práctica de la investigación original o en la transmisión de conocimientos válidos en el ejercicio de la docencia universitaria, en una forma que hubiera puesto de manifiesto su erudición en las materias o áreas en las que se desempeña. (Véase el *Manual de Procedimientos*)

### **Artículo N.º 92**

El ingreso y el ascenso a la jerarquía de rangos académicos definida en los artículos precedentes no son automáticos, sino que dependen exclusivamente de aquellos méritos alcanzados por el profesor o profesora conforme a la calidad de su desempeño en la docencia universitaria o en la investigación original. Tal ascenso será efectivo sólo en la medida en que la calidad del desempeño sea explícitamente reconocida como acreedora de una promoción de rango dentro de la jerarquía señalada.

### **Artículo N.º 93**

El ascenso a los rangos académicos aquí establecidos deberá ser de manera gradual. En cada ocasión el profesor/a sólo podrá ascender al rango inmediatamente superior al que ocupa.

### **Artículo N.º 94**

El proceso de evaluación se efectuará cada tres años y la convocatoria se realizará a través de cada Área Académica.

### **Artículo N.º 95**

A cada rango de la jerarquía académica le corresponden condiciones de compensación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes al efecto.

**Artículo N.º 96**

Los criterios que sirven de base para la evaluación de ingreso o ascenso a la Carrera Académica son:

- La formación y experiencia académica
- Gestión académica
- Producción intelectual y trayectoria profesional
- extensión
- Los resultados de la evaluación del desempeño, clasificación profesoral y participación en el desarrollo institucional
- Las relaciones interpersonales y la capacidad de trabajar en equipo

**Artículo N.º 97**

La presentación con fines de evaluación para ingreso o ascenso a la Carrera Académica es voluntaria. Para estos fines el profesor o la profesora presentará un expediente, debidamente completado y con los soportes correspondientes, que dé cuenta de sus logros profesionales y personales, y que será tramitado a través de su decano/a de Área.

**Artículo N.º 98**

La evaluación decisoria para el ingreso o ascenso a la Carrera Académica será efectuada por el Comité Evaluador, conformado por un conjunto de personas poseedoras de las debidas cualificaciones y de la competencia académica para juzgar y determinar objetivamente el valor del trabajo del profesor/a en su ejercicio de la docencia y de la investigación.

**Párrafo:** Para cada proceso de evaluación la Vicerrectoría Académica hará la designación del Comité Evaluador y lo presidirá.

### **Artículo N.º 99**

El Comité Evaluador presentará al Consejo Académico un informe con los resultados de la evaluación para el ingreso o ascenso a la Carrera Académica y con las correspondientes explicaciones que dan cuenta del seguimiento al debido proceso. El Consejo Académico recomendará a la Junta de Regentes la incorporación a la Carrera Académica de los candidatos y las candidatas presentados para su aprobación final.

### **Artículo N.º 100**

La Junta de Regentes, tomando como base las recomendaciones del Consejo Académico, establecerá las plazas disponibles dentro de cada categoría de la jerarquía de rangos académicos aquí establecida. Una vez creada una plaza dentro de un rango cualquiera, no podrá ser eliminada mientras la misma esté ocupada o haya algún profesor/a que ostente el rango.



## Capítulo XI.

# DE LOS RECONOCIMIENTOS



### Artículo N.° 101

El Personal Académico que posibilita el desarrollo institucional a través de su quehacer constituye la principal fortaleza de una institución universitaria. Por esta razón la Universidad crea estructuras, regulaciones e incentivos para evaluar el nivel de desempeño de su personal y así garantizar la calidad académica. La contraparte positiva de la evaluación es la retroalimentación, la que debe ser un elemento fundamental del proceso, a fin de estimular el esfuerzo, el trabajo y la innovación en el quehacer académico.

### Artículo N.° 102

La universidad reconocerá:

- a) El desempeño docente, referido a todas las acciones que desarrolla el profesor o la profesora para alcanzar los aprendizajes de los y las estudiantes.
- b) La proyección institucional, esta incluye todas las iniciativas que el profesor/a desarrolla en el ámbito nacional o interna-

cional y que proyectan la imagen del INTEC como institución académica de excelencia.

- c) La innovación, que incluye la investigación y el desarrollo del conocimiento, los aportes significativos a la docencia y a la producción intelectual y artística del personal académico.
- d) El compromiso institucional, que comprende la participación de los y las docentes en toda actividad institucional que procure su desarrollo.
- e) La vinculación ininterrumpida a la institución.

### Artículo N.º 103

Las denominaciones de los diferentes reconocimientos establecidos en el artículo precedente, según categorías, son:

TIPOS DE DISTINCIONES		
Denominación	Categoría	Instancias que la otorgan
Alto Desempeño Docente	Reconocimiento a profesores y profesoras por haber obtenido durante el año precedente los más altos índices profesoriales	Vicerrectoría Académica
Profesor/a Distinguido/a en: a) Docencia b) Investigación c) Extensión d) Servicio e) Innovación f) Desarrollo Institucional	a), b) o c), reconoce resultados, logros e iniciativas significativas en el ámbito de la investigación, la extensión, la docencia y la producción intelectual y artística del personal académico, que proyectan al INTEC como una institución académica de excelencia.  d) y e) reconoce la participación destacada de académicos o académicas en servicio a la comunidad institucional o a la comunidad nacional, así como los aportes a la innovación.  f) reconoce la participación destacada de académicos y académicas en actividades de desarrollo institucional.	Vicerrectoría Académica y  Vicerrectoría de Investigación y Vinculación.

TIPOS DE DISTINCIONES		
Denominación	Categoría	Instancias que la otorgan
Profesor/a Distinguido/a por su fidelidad institucional.	Reconocimiento a profesores y profesoras por su labor académica ininterrumpida.	Vicerrectoría Académica
Profesor/a Emérito/a	Reconocimiento a académicos/as del INTEC con una trayectoria y producción académica de excelencia que lo consagra como un paradigma modelo para los universitarios y las universitarias.	Consejo Académico
Profesor/a Honorífico/a	Reconocimiento a académicos/as de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras con una trayectoria distinguida por sus aportes y logros, que contribuyen con las actividades académicas del INTEC.	Consejo Académico
Medalla o Pergamino de Oro	Reconocimiento a académicos/as por sus aportes trascendentes al quehacer universitario en cualquiera de sus áreas.	Consejo Académico

### Artículo N.º 104

Los criterios para otorgar las respectivas distinciones se explican en el manual de procedimientos correspondiente.





## Capítulo XII.

# DE LAS VACACIONES Y AUSENTISMO



### Artículo N.º 105

Las vacaciones es el período de descanso anual que corresponde a los miembros de la comunidad laboral; se rigen por lo establecido en el Código de Trabajo de la República Dominicana.

**Párrafo:** Los miembros del personal académico con contrato por tiempo indefinido, podrán disfrutar de días adicionales de vacaciones a los establecidos en el citado código, en función de sus años de permanencia en la institución.

### Artículo N.º 106

El disfrute de las vacaciones debe producirse dentro del año calendario, sin interrumpir o sin afectar los compromisos de los académicos en la docencia, o lo relacionado con la investigación o extensión.

**Párrafo:** Los períodos de interrupción inter trimestral programada de la docencia y de vacaciones colectivas, se consideran parte de las vacaciones anuales.

**Artículo N.° 107**

Se considera ausentismo el período de tiempo en que un académico interrumpe el desempeño de sus funciones habituales por razones previstas o situacionales.

**Artículo N.° 108**

El profesor que esté ausente en cualquier sesión de docencia deberá ejecutar una reposición equivalente en tiempo durante el trimestre académico y previa coordinación con los estudiantes. Esta reposición será válida, siempre que sea notificada a las instancias correspondientes.

**Artículo N.° 109**

Se podrán otorgar permisos o licencias en los casos de ausentismo justificado del personal académico, por razones de salud (enfermedad común, accidente laboral), maternidad, estudios, movilidad, participación en eventos académicos y por razones especiales humanitarias.

**Artículo N.° 110**

Se considerará licencia al período de tiempo superior a 5 días laborables que la institución podrá otorgar al personal académico para ausentarse de sus funciones. La misma podrá ser remunerada o no remunerada y estará regulada de acuerdo con las normas generales de la Institución y según lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley sobre Seguridad Social.

**Párrafo:** Las ausencias justificadas de 1 a 5 días laborables se consideran permisos y estos podrán ser otorgados por el directivo académico superior.

**Artículo N.° 111**

Considerando que el sistema de seguridad social dominicano no subsidia el salario completo en los casos de enfermedades comunes la institución le garantiza al personal académico la diferencia del salario ordinario dejada de subsidiar hasta un máximo treinta días acumulables por año calendario, siempre que la licencia haya sido oficialmente notificada y registrada.

**Artículo N.° 112**

Las licencias para estudios, movilidad o participación en eventos académicos serán aprobadas por la Vicerrectoría Académica, previo análisis de pertinencia y disponibilidad presupuestaria.

**Artículo N.° 113**

Las licencias no remuneradas requerirán la aprobación de la Rectoría, así como aquellas que se soliciten por razones especiales humanitarias.

**Artículo N.° 114**

La designación de sustitutos en las labores académicas es una prerrogativa de las autoridades competentes de la universidad, y se ejercerá de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales fines.

**Párrafo:** Es una prerrogativa de la universidad establecer los procedimientos que estime convenientes para el otorgamiento de licencias, así como las comprobaciones que sean consideradas pertinentes para tales fines.



## Capítulo XIII.

# DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS



### **Artículo N.° 115**

La concepción universitaria del INTEC es fomentar una verdadera comunidad académica con vocación de servicio y de calidad. En ese sentido, todo miembro del personal académico deberá cumplir a cabalidad con sus deberes dentro de un contexto de excelencia, y es obligación de las autoridades competentes velar para que así suceda.

### **Artículo N.° 116**

En aquellas situaciones que reflejan incumplimiento de los deberes o posibles faltas a los reglamentos y costumbres del INTEC, así como a la ética profesional y profesoral, se recurrirá a la aplicación de medidas disciplinarias.

### **Artículo N.° 117**

Son causas de medidas disciplinarias, las siguientes faltas:

Faltas leves:

1. Ausencia injustificada a las labores correspondientes en una ocasión.
2. Violación a las normas de inicio y conclusión de las labores docente.
3. Atraso en la entrega de los resultados de las calificaciones al estudiantado en el período establecido en el calendario académico.
4. Cualquier otra conducta de similar gravedad que conlleve incumplimiento de las labores como académico.

Faltas graves:

1. Reincidencia en faltas leves.
2. Ausencia injustificada de las labores por tres veces consecutivas en un trimestre.
3. Agresión verbal a una persona durante el desarrollo de las actividades docentes.
4. Utilización de lenguaje obsceno u ofensivo durante el desempeño de sus funciones.
5. Negarse a participar en los procesos de evaluación dispuestos por la Institución.
6. Negligencia en el desempeño de las labores.
7. No acatar las medidas de seguridad dispuestas institucionalmente.

8. No entregar las calificaciones de asignaturas transcurridos tres días después del vencimiento del plazo correspondiente.
9. No conceder las revisiones solicitadas.
10. Discriminación contra cualquier miembro de la comunidad por razones étnicas, ideológicas, religiosas o cualquier otra similar.
11. Cualquier otra falta de similar gravedad a juicio del Consejo Disciplinario.

Faltas muy graves:

1. Reincidencia en faltas graves.
2. Presentarse a las labores docentes bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia ilícita.
3. Traficar con sustancias tóxicas o sustancias de uso ilícito.
4. Lesionar la integridad física o psicológica durante el ejercicio de las labores docentes, o haciendo uso de la condición de docente.
5. Valerse de su condición de académico de la Universidad para obtener ventajas personales indebidas.
6. Violentar los períodos de evaluación establecidos en el calendario académico sin justificación o acuerdos previos con su superior inmediato y el estudiantado.
7. Utilizar con conocimiento documentos falsificados en cualquier gestión institucional.
8. Apropiarse de la propiedad intelectual de otras personas.

9. Causar intencionalmente daño material a cualquier medio dispuesto para la docencia.
10. Apropiarse intencionalmente de bienes pertenecientes a la Universidad o a personas físicas.
11. Cualquier forma de acoso.
12. Uso de correo electrónico u otro medio para el envío de mensajes que atenten contra la moral, el pudor, o que tengan fines políticos o comerciales, o que suministren información institucional de la naturaleza confidencial sin autorización.
13. Recepción de dádivas, beneficios, contribuciones, obsequios, comisiones o prebendas en efectivo o en naturaleza de parte de estudiantes, proveedores, otros miembros del personal o de terceros, a causa de haber cumplido con sus deberes de trabajo.
14. Cualquier otra actividad o hecho considerado de similar gravedad por el Comité de Ética o Consejo Disciplinario y de conformidad con el Código de Trabajo.

### **Artículo N.º 118**

Para cada tipo de falta se podrán aplicar las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal de forma tal que ejerza un impacto en el profesor/a amonestado/a, cuando se incurra en una falta leve.
- b) Amonestación escrita, en la que se explique la gravedad de la falta y se exprese la necesidad de un cambio de conducta por parte del profesor/a amonestado/a. La copia de la amonestación reposará en el expediente del profesor/a.



**Párrafo:** Se establecen las faltas y sanciones disciplinarias indicadas en los textos anteriores sin perjuicios del derecho de la institución de aplicar las disposiciones del Art. 88 del Código de Trabajo vigente en República Dominicana.

### Artículo N.º 119

El Consejo Disciplinario estará integrado por:

- a) El director/a de Dirección de Desarrollo Profesional, quien lo presidirá.
- b) El decano/a del Área a la cual pertenece el académico/a.
- c) Un representante del comité de ética.
- d) Un/a representante profesoral del Área a la cual pertenece el académico/a.
- e) Dos representantes profesorales designados anualmente según el esquema siguiente:

Representantes Profesorales	
Área de Ciencias Sociales y Humanidades	Área de Ingenierías
Área de Ingenierías	Área de Ciencias de la Salud
Área de Ciencias Básicas	Área de Negocios
Área de Negocios	Área de Ciencias Sociales y Humanidades
Área de Ciencias de la Salud	Área de Ciencias Básicas

**Párrafo:** Los integrantes deberán ser profesores plenos, vinculados a la institución por más de cinco años.

**Artículo N.º 120**

El esquema de sanciones que aplicarán según la gravedad de la falta, podrá ser como sigue:

Sanción	Gravedad de la Falta	Responsable
		de la Sanción
Amonestación verbal	Faltas Leves	Superior inmediato conjuntamente con el decano/a de Área Correspondiente
Amonestación escrita con copia al expediente	Reincidencia en Faltas Leves	Decano/a de Área correspondiente
Amonestación escrita con copia al expediente	Faltas graves	Decano/a de Área vicerrector/a Académico/a

**Artículo N.º 121**

Para la aplicación de las medidas correctivas, se considerará circunstancia atenuante el no haber cometido ninguna falta con anterioridad.

**Artículo N.º 122**

Todo miembro del personal académico que haya sido objeto de medidas correctivas o de sanciones podrá apelar por escrito, pre-

sentando las razones de la inconformidad ante el Consejo de Apelación que estará integrado por:

- a) Vicerrector/a Académico, quien lo presidirá
- b) Director/a de Gestión de Personas
- c) Un miembro del comité de ética que no haya formado parte del Consejo Disciplinario.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Véase al respecto el *Manual de procedimientos*.



## Capítulo XIV.

# DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



### **Artículo N.° 123**

El presente Reglamento regula las situaciones que se efectúen después de su vigencia y aquellas que están en curso y que no han sido objeto de reglamentación.

### **Artículo N.° 124**

El presente Reglamento de Personal Académico deroga cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario.

### **Artículo N.° 125**

Los manuales de procedimientos establecidos y las modificaciones de que sean objeto, deberán ser aprobados por el Consejo Académico y no deberán contradecir lo consignado en este Reglamento, so pena de nulidad. En caso de que ello ocurriere, la o las partes en contradicción serán consideradas nulas.

**Artículo N.° 126**

De acuerdo con los *Estatutos* del INTEC, en aquellos casos en los que surjan dudas sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento serán resueltos por el Rector en primera instancia, previa consulta con el Consejo Académico.

**Artículo N.° 127**

Los procesos de gestión que impactan al personal académico no incluidos en el presente Reglamento, se rigen por las normativas generales de la institución y reglamentos particulares.

**Transitorio****Artículo N.° 128**

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Las modificaciones referidas a los compromisos contractuales de los profesores plenos tendrán aplicación gradual.

**Párrafo:** A partir de la puesta en vigencia de este Reglamento se extiende un plazo de tres años a todo miembro del Personal Académico para completar los requisitos aquí expuestos si los requiriera.

Esta edición de  
**Reglamento del Personal Académico**  
se terminó de imprimir en septiembre de 2016,  
en los talleres gráficos de Serigraf.















