

REGLAMENTACION INTERNA

ICEI TECH S.R.L

PERSONAL DOCENTE MODALIDAD ON LINE

I. OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

1. El personal docente, deberá enviar el enlace de conexión a su clase al grupo de WhatsApp por lo menos 5 minutos antes del horario de inicio de su clase.
2. El personal docente debe pasar las 2 horas correspondientes al curso si es en horario de lunes a viernes o las 4 horas correspondientes en horarios de sábado y domingo (en este último caso solo se permite un receso de 15 minutos a la mitad de su clase).
3. El personal docente, está en la obligación de presentarse en reuniones con puntualidad ya sean estas virtuales o presenciales.
4. El personal docente está en la obligación de presentar el primer mes de cada nueva gestión o a solicitud de Administración los siguientes requerimientos:
 - Hoja de vida actualizada.
 - Temario con contenido general y específico actualizado de todos los módulos que dicta.
 - Otros requerimientos que vea necesario Administración.
5. El personal docente está en la obligación de presentar un informe sobre la disponibilidad de horarios cada 6 meses.
6. El personal docente está en la obligación de capacitar al personal administrativo cuando lo requiera, sobre el contenido programático que brinda cada docente en sus respectivos módulos.
7. El personal docente está en la obligación de entregar centralizadores de notas debidamente llenadas con todos los datos de registro y la fecha real de inicio de clases y la fecha real de fin de clases, a administración hasta un máximo de 72 horas después de finalizado el módulo, estos deben ser enviados al correo electrónico notas@icei.tech y solo se recibirán si vienen de su correo institucional de ICEI TECH que se le proporcione al docente y tendrá un máximo de una semana para pasar por oficinas de ICEI TECH a firmar sus centralizadores de notas enviados y firmar certificados del módulo culminado.
8. El personal docente podrá tomar exámenes de segundo turno, máximo cinco días hábiles después de haber entregado el centralizador de notas a administración previa aprobación de Dirección Académica.
9. El personal docente está en la obligación de colaborar en los seminarios a dictarse con regularidad en la Institución.
10. El personal docente está en la obligación de hacer conocer excusas de inasistencia a citaciones o reuniones de forma escrita y con respaldo del motivo con 24 horas de anticipación al correo dacademica@icei.tech y también solo serán aceptadas si son enviadas del correo institucional que se le proporcione al docente.
11. El personal docente tendrá opción a que se le otorgue dos permisos como máximo durante el módulo, los mismos que deberá recuperar y completar el contenido programático del módulo, asumiendo las sanciones correspondientes si estos no son informados con 24 horas de anticipación directamente a dirección general al número 60680066.

12. El personal docente no podrá realizar cambios de horarios, ni permisos personales con sus alumnos sin previa consulta a Dirección General.
13. El personal docente tiene la potestad de asignar un descanso de 15 minutos como máximo, a mitad de la clase en aquellos módulos que tengan duración de más de tres horas continuas.
14. Los docentes deben permitir el acceso a su curso online a personal de administración en cualquier momento de la clase, para la toma de lista y verificación de la clase, administración reportara cualquier falta a este punto.
15. Administración confirmara el inicio de cursos 24 horas antes que empiece el mismo (debido a que muchos alumnos esperan la confirmación del curso y se inscriben el ultimo día) de acuerdo a la disponibilidad de tiempo presentada por los docentes, los docentes no pueden postergar o alegar no poder cumplir con el curso. La entrega de la lista parcial de alumnos a los docentes será al inicio del curso con los alumnos confirmados, la coordinadora de cursos enviará un mensaje al docente con los alumnos inscritos a ultimo momento o los que se añadan al curso en el transcurso de las 3 primeras clases, la lista oficial del curso se entregará debidamente sellada y firmada hasta el 3 (tercer) día después del inicio de clases a los docentes a su correo institucional.
16. Los Docentes se apegan a un compromiso de confidencialidad entre ICEI TECH y LOS DOCENTES, acerca de todo el manejo de información de ICEI TECH (mallas curriculares, métodos de trabajo, contenido de reuniones y otros) los cuales de incumplirse ICEI TECH tiene la potestad de iniciar procesos legales hacia los infractores, enmarcados en las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia

II. MULTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

1. La DIRECCION GENERAL de la institución, tiene la potestad de aplicar multas y sanciones por incumplimiento de reglas y normas por parte del plantel administrativo y plantel docente.
2. La inasistencia al curso o módulo de cualquier personal docente será pasible a sanciones estipuladas.
3. Las faltas a reuniones solicitadas por Administración serán sancionadas con una suma de Bs. 100 (excepto solicitudes formales estipuladas en Obligaciones, responsabilidades y funciones del personal docente)
4. Por atraso a reuniones el descuento es de Bs 50.
5. Por no entregar el centralizador de notas, en un máximo de 72 horas hábiles de acuerdo a Obligaciones, responsabilidades y funciones del personal docente, Gerencia General procederá a la retención del pago del módulo, por el tiempo de 2 semanas.
6. Toda suspensión de clases sin previo aviso de 24 horas tendrá un descuento de 50 Bs. Por suspensión y la retención de su pago por 2 semanas.

III. INICIO DE CURSOS

1. Los cursos comienzan con un mínimo de 5 alumnos
2. En el caso que el curso tenga 4 alumnos ICEI TECH asumirá el quinto alumno para que el curso comience.
3. Los docentes no tienen la potestad de retrasar el inicio de curso si ya se tiene la cantidad mínima de alumnos.
4. El inicio de curso solo se retrasará como máximo 3 días y solo en el caso que no se tenga la cantidad mínima de alumnos.

5. Los alumnos pueden inscribirse hasta el tercer día después que inicio el curso y los docentes deben colaborar con los alumnos a que se nivelen, a lo cual la lista oficial del curso puede ser modificada hasta el 3 día después que inicio el curso.

IV. COMPROMISO DE ICEI TECH

1. ICEI TECH se compromete a generar toda la publicidad necesaria para los cursos.
2. ICEI TECH está en la obligación de colaborar con cada docente para el mejor desarrollo de sus cursos
3. ICEI TECH dará apoyo técnico y de recursos (alojamiento, dominios y otros) si el docente así lo requiere y justifica correctamente su requerimiento.
4. ICEI TECH dará media beca a un familiar directo de los docentes por semestre.
5. ICEI TECH hará el pago de los cursos directamente a la cuenta de los docentes en un plazo máximo de 3 días hábiles después que haya entregado sus notas y haya cumplido con todos los requerimientos y obligaciones.