	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 17

## POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PROFESORADO

### 1. OBJETIVO:

Regular la distribución de horas académicas para el sostenimiento de las funciones sustantivas de la universidad: docencia, vinculación con la sociedad e investigación, así como, las actividades de gestión que brindan soporte a estas actividades proporcionando las directrices para su correcta aplicación, distribución y control.

### 2. ALCANCE:

La presente guía es de aplicación obligatoria para Decanos, directores/coordinadores de carreras, presidentes y miembros de comisiones, coordinadores de procesos sustantivos y personal académico titular y no titular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

### 3. BASE LEGAL:

#### 3.1 LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (REFORMADA)

**Art. 11.- Responsabilidad del Estado.** - El Estado proveerá los medios y recursos para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, y brindará las garantías para que las instituciones del Sistema cumplan con:

- Garantizar el derecho a la educación superior;
- Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento;
- Facilitar la vinculación con la sociedad a través de mecanismos institucionales o cualquier otro establecido en la normativa pertinente;
- Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural del país;
- Promover políticas públicas que propicien una oferta académica y profesional acorde a los requerimientos del desarrollo nacional;
- Articular la integralidad con los niveles del sistema educativo nacional;
- Garantizar la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel; y,
- Garantizar su financiamiento en las condiciones establecidas en esta Ley, en observancia a las normas aplicables para cada caso.


#### 3.2 LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

**Art. 27.- Licencias con remuneración.** - "Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos: c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo".

**Art. 33.- De los permisos (cuidado recién nacido).** - Tercer inciso. "Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad".

**Art. 33.- De los permisos (cuidado familiares por enfermedad).** - Quinto inciso. "Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas".



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2 Página 2 de 17

### 3.3 REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Art. 12.- Distribución del tiempo de dedicación del personal académico.** – En la distribución del tiempo de dedicación del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, se observará lo siguiente:

1. El personal académico con dedicación a tiempo parcial deberá:

- a) Impartir al menos 2 horas y hasta 9 horas semanales de clase; y
- b) Dedicar por cada hora de clase que imparta al menos una hora semanal a las demás actividades de docencia, mientras que el mínimo corresponderá al 40% de estas horas de clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia obligatoriamente deberán considerar las determinadas en los numerales 2 y 7 del artículo 7 de este Reglamento.

Art.7.- numeral: "2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros".

Art.7.- numeral: "7. "Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas"

*El personal académico titular con dedicación a tiempo parcial no podrá realizar actividades de dirección o gestión académica, con excepción del establecido en la Disposición General Décima Cuarta del presente Reglamento.*

**"DISPOSICIÓN GENERAL DECIMA CUARTA.** - En el caso de las especializaciones médicas u odontológicas, actualmente vigentes o que apruebe el CES, que cuenten con un número de hasta 10 estudiantes, el coordinador, director o su similar, podrá vincularse a la institución de educación superior como docente titular a medio tiempo, para realizar actividades de dirección o gestión académica en dicha especialización".

2. El personal académico con dedicación a medio tiempo deberá:

- a) Impartir al menos 3 horas y hasta 10 horas semanales de clase; y,
- b) Dedicar por cada hora de clase que imparta al menos una hora semanal a las demás actividades de docencia, mientras que el mínimo corresponderá al 40% de estas horas de clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia obligatoriamente deberán considerar las determinadas en los numerales 2 y 7 del artículo 7 de este Reglamento.
- c) Art.7.- numeral: "2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros".
- d) Art.7.- numeral: "7. "Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas"

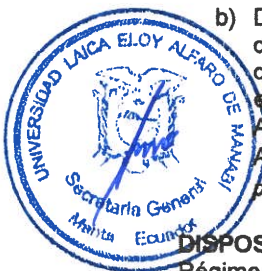
*El personal académico con dedicación a medio tiempo no podrá realizar actividades de dirección o gestión académica, con excepción del establecido en la Disposición General Décima Cuarta del presente Reglamento.*

3. El personal académico titular con dedicación a tiempo completo deberá:


- a) Impartir, al menos, 3 horas y hasta 16 horas semanales de clase; y,
- b) Dedicar por cada hora de clase que imparta hasta una hora semanal a las demás actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al 40 % de estas horas de clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia obligatoriamente se deberá considerar las determinadas en los numerales 2 y 7 del artículo 7 de este Reglamento.

Art.7.- numeral: "2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros".

Art.7.- numeral: "7. "Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas"



**DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA SEGUNDA.-** A partir de la aprobación del Reglamento de Régimen Académico, la disminución de la carga horaria de clases del personal académico de las instituciones de educación superior se realizará progresivamente y de forma anual en correspondencia con la duración de las carreras y programas, hasta alcanzar el número máximo de horas de clase establecido en este Reglamento, lo cual deberá ocurrir hasta la finalización del segundo periodo académico ordinario del 2020.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2 Página 3 de 17

Durante este tiempo, la dedicación horaria del personal académico titular a tiempo completo o dedicación exclusiva no podrá superar las 20 horas semanales de clases. El personal académico titular a medio tiempo no podrá superar las 14 horas semanales de clases.

4. El personal académico no titular con dedicación a tiempo completo deberá:

a) Impartir, al menos, 3 horas y hasta 24 horas semanales de clase; y,

b) Dedicar hasta 16 horas semanales a las demás actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al 40% de estas horas de clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia obligatoriamente se deberá considerar las determinadas en los numerales 2, 4 y 7 del artículo 7 de este Reglamento.

Art. 7.- numeral: "2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros".

Art. 7.- numeral: "7. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas".

Art. 7.- numeral 4. "Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales".

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA SEGUNDA.- Tercer Inciso:** "El personal académico ocasional a tiempo completo no podrá superar las 24 horas semanales de clase, en tanto que el personal académico ocasional a medio tiempo no podrá superar las 16 horas semanales de clase. El personal académico titular y no titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 13 horas semanales de clases".

### 3.4 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

**De las atribuciones del OCS.**

Art. 34, numeral 24.- "Conocer y aprobar las políticas y directrices generales de la actividad académica, previo informe del Consejo Académico, considerando la programación elaborada en las unidades académicas";

Art. 34, numeral 26.- "Aprobar el calendario académico"

**De las funciones y atribuciones de el/la Vicerrectoría Académica**

Art.45, numeral 8.- "Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de gestión académica en sus prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas, garantizando calidad y pertinencia".

**De las funciones del/a Director/a de Administración del Talento Humano.-**

Art. 103, numeral 4.- "Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones".

**De las funciones del/a Director/a de Planificación y Gestión Académica.-**

Art. 122, numeral 1.- Organizar, dirigir y evaluar la actividad académica de grado de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, conforme a la planificación propuesta por el Vicerrectorado Académico y aprobada por el Órgano Colegiado Superior".

**De las atribuciones y obligaciones del/a Director/a de Control y Aseguramiento de la Calidad.-**

Art. 134, numeral 3.- "Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales";

**De las obligaciones y atribuciones del Consejo de Facultad y Extensión.-**

Art. 167, numeral 8.- "Conocer y aprobar la planificación académica de los paralelos aperturados en las extensiones y que se encuentren bajo la responsabilidad de la matriz".

**De las atribuciones y responsabilidades de la Comisión Académica de Facultad o Extensión.-**

Art. 171, numeral 6.- "Elaborar y poner en conocimiento del Consejo de Facultad o Extensión, previo debate con el colectivo de docentes, el distributivo de actividades antes del inicio de cada periodo académico ordinario"

Art. 171, numeral 8.- "Elaborar, una vez aprobado el reparto de trabajo, los horarios de las carreras, atendiendo a la oferta que se le dio al estudiante y las condiciones laborales reguladas en la Ley Orgánica de Educación Superior".


**De las obligaciones y atribuciones del Decano/a.-**

Art. 181, numeral 2.- "Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico, administrativo y financiero de la facultad o extensión".

**De las funciones de el/la Directora/a de Carrera.-**

Art. 186, numeral 2.- "Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas de la carrera".



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PAA-01-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b> Página 4 de 17


**De las funciones del Consejo Académico.-**

Art. 207, numeral 6.- "Verificar y supervisar las mallas curriculares y la asignación de carga horaria de los/las profesores/as en las Unidades Académicas; recopilar el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución y presentar informe hasta fines del mes de febrero de cada año al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación".

**3.5 POLÍTICAS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA**

1. Los profesores titulares de la Universidad deberán tener hasta 16 horas de clases (Exceptuándose los casos en la distribución de asignaturas en que el número de horas se pasan de 16 horas). La variabilidad de las horas dependerá de la combinación de la docencia con horas de investigación, vinculación o gestión según lo determine el anexo de la política.
2. Los profesores no titulares de la Universidad se contratarán prioritariamente para la docencia con 24 horas para el dictado de clases. En casos excepcionales y debidamente justificados los docentes podrán asumir otras actividades de las funciones sustantivas.
3. La planificación del distributivo garantizará la asignación de horas para el profesor titular en su unidad académica.
4. Las horas de investigación se asignarán de manera efectiva en un solo periodo académico según la naturaleza de los proyectos. Los miembros de los proyectos serán asignados atendiendo a las responsabilidades declaradas en los proyectos aprobados.
5. La Dirección de Investigación calificará los proyectos que deben continuar en la asignación de carga horaria motivado en el informe de las Comisiones de Investigación aprobado por el Consejo de Facultad o Extensión. Los profesores investigadores firmarán una carta de intención con la Universidad para garantizar el cumplimiento.
6. Las horas destinadas para la vinculación y prácticas se asignarán como carga de docencia clasificadas en el distributivo del docente en vinculación con la sociedad.
7. Las horas de gestión se destinarán a través de las estructuras aprobadas y gestionadas en el estricto cumplimiento del anexo de esta política.
8. En los casos de horas para actividades de docencia (excepto dictado de clases), vinculación y gestión; la aplicación del rango de horas será determinado por el Consejo de Facultad o Extensión en el marco de los límites de horas propuestos en el anexo a esta política.
9. Se permitirá la contratación de administrativos en la planta docente en este periodo académico con dedicación de tiempo parcial.
10. Se priorizará la contratación del personal docente a medio tiempo y tiempo parcial con trayectoria en el mercado laboral y en el campo de la profesión.
11. Las semanas que están detalladas como "semana cero" que constan en el calendario de actividades aprobados por OCS, se consideran vacaciones para los alumnos; y para los docentes actividades complementarias de docencia debidamente justificada y evidenciadas.
12. Los docentes que no están planificados para periodos extraordinarios, participaran en los planes de capacitación y/o actividades complementarias de docencia debidamente justificada y evidenciada.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 5 de 17

## ANEXO: POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PROFESORADO

### 1. RESPONSABILIDADES:

#### Órgano Colegiado Superior:

- a) Conocer y aprobar las políticas y directrices generales de la actividad académica, previo informe del Consejo Académico, considerando la programación elaborada en las unidades académicas;
- b) Emitir resolución de aprobación del Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la Institución;
- c) Aprobar el calendario académico de la institución.

#### Consejo Académico:

- a) Recopilar el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución y presentar informe hasta fines del mes de febrero de cada año al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación.

#### Vicerrectorado Académico:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de gestión académica en sus prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas, garantizando calidad y pertinencia.

#### Dirección de Planificación y Gestión Académica:

- a) Organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de esta guía.
- b) Organizar, dirigir y evaluar la actividad académica de grado de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, conforme a la planificación propuesta por el Vicerrectorado Académico y aprobada por el Órgano Colegiado Superior;
- c) Organizar talleres de validación de la planificación académica.

#### Dirección de Administración del Talento Humano:

- a) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- b) Efectuar la contratación del personal académico ocasional requerido.

#### Consejo de Facultad:

- a) Conocer y aprobar la planificación académica de los paralelos aperturados en las extensiones y que se encuentren bajo la responsabilidad de la matriz;
- b) Emitir resolución de aprobación del Distributivo de Carga Horaria de la Facultad/Extensión;
- c) Solicitar al Rector la contratación de profesores/as para el desempeño docente en calidad de invitados, honorarios, ocasionales, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior;

#### Decano:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico, administrativo y financiero de la facultad o extensión.


#### Comisión Académica de Facultad:

Elaborar y poner en conocimiento del Consejo de Facultad o Extensión, previo debate con el colectivo de docentes, el distributivo de actividades antes del inicio de cada periodo académico ordinario;

Elaborar, una vez aprobado el reparto de trabajo, los horarios de las carreras, atendiendo a la oferta que se le dio al estudiante y las condiciones laborales reguladas en la Ley Orgánica de Educación Superior;

- c) Revisar, validar y socializar con el personal académico, el proyecto de Distributivo de Carga Horaria;
- d) Elaborar el horario de clases.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAA-01-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL <b>PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN:</b> 2 Página 6 de 17

#### Dirección de Carrera:

- Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas de la carrera;
- Registrar la carga horaria en el SGA.

## 2. INSTRUCCIONES PARA GENERAR EL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA:

### 2.1. Distribución del personal académico

Durante este tiempo, la dedicación horaria del personal académico titular a tiempo completo o dedicación exclusiva no podrá superar las 16 horas semanales de clases (Exceptuándose los casos en la distribución de asignaturas en que el número de horas se pasan de 16 horas). El personal académico titular a medio tiempo no podrá superar las 10 horas semanales de clases. El personal académico titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 9 horas semanales de clases.

El personal académico ocasional a tiempo completo no podrá superar las 24 horas semanales de clase, en tanto que el personal académico ocasional a medio tiempo no podrá superar las 16 horas semanales de clase. El personal académico no titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 13 horas semanales de clases.

#### 2.1.1. Profesores con actividades de docencia

Se consideran actividades de docencia:

- Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea, de carácter teórico o práctico, en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de esta;
- Preparación y actualización de clases;
- Orientación y acompañamiento a través de tutorías;
- Visitas de campo, tutorías, docencia en servicio;
- Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas;
- Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título de grado;
- Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
- Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;
- Orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del SNNA.

De acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior, se consideran obligatorias las siguientes actividades:

- Preparación y actualización de clases;
- Orientación y acompañamiento a través de tutorías;
- Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas;


La distribución de las horas de docencia obligatorias se realizará de la siguiente forma:

- Por cada asignatura determinada para el profesor, una hora (1) de preparación y actualización de clases y dos horas (2) de Orientación y acompañamiento a través de tutorías.
- Por cada paralelo que el profesor asuma, una hora (1) de calificación de exámenes, trabajos y prácticas.

#### 2.1.2. Criterios para asignación de horas de docencia.

Los docentes que se dedican exclusivamente a la docencia tendrán una carga horaria de 16 horas semanales de clases los profesores titulares y hasta 24 horas el personal ocasional; acompañadas de sus actividades obligatorias de docencia y las horas aleatorias según la necesidad de la Unidad Académica.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 7 de 17

Los docentes titulares serán planificados en la unidad orgánica a la que pertenecen. Únicamente, cuando la planta titulares estuviera completa, se procederá a planificar el personal ocasional.

Tabla 1.- Criterios para la asignación de horas de docencia

Actividad de docencia	Ratio	Horas asignadas	Sistema de verificación
Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título de grado	1 docente por cada 2 proyectos/estudiantes <sup>1</sup>	1 a 8 horas semanales	Programa de titulación de la carrera
Visitas de campo, tutorías, docencia en servicio	1 docente por cada 10 estudiantes	8 horas semanales	Plan de actividad práctica entregado junto con el sílabo
Participación y organización de colectivos académicos de docencia	N/A	1 a 2 horas por docente	Actas técnicas de reunión semanal/quincenal del colectivo.
Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;	1 docente por cada 10 estudiantes	Hasta 5 horas semanales	Proyecto de investigación formativa aprobado por la Dirección de Investigación.
Orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del SNNA.	N/A	4 horas por asignatura supervisada	Registro de reuniones de la Dirección de Admisión y Nivelación.
Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas preprofesionales;	1 docente por cada 10 hasta 20 estudiantes	8 horas semanales	Programa de prácticas de la carrera
Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;	1 docente por cada 10 hasta 20 estudiantes	8 horas semanales	Proyecto de vinculación aprobado por el Consejo de Facultad y registrado en la Dirección de Vinculación y Emprendimiento.
	1 líder por cada proyecto	12 horas semanales	

Las horas del Mecanismo 1 del Plan de Contingencia serán cargadas a las horas de tutoría en el Distributivo de Carga Horaria cuando el grupo de estudiantes sea menor de doce estudiantes. El plan de contingencia dará cobertura a las asignaturas del nivel ofertado en la carrera nueva/rediseñada. Esta regulación se exceptúa a las segundas y terceras matriculas a las que accedan los estudiantes de las carreras por créditos (Régimen Académico 2013).

## 1.2. Profesores con actividades de docencia e investigación

### MARCO LEGAL

Son actividades de investigación desarrolladas por la Universidad las declaradas en el Reglamento de Carrera y Escalafón, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Art.8.- Actividades de investigación.** - La investigación en las universidades y escuelas politécnicas pública y particular comprende, entre otras, las siguientes actividades:

1. Diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;

Participación en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas, y de alto impacto científico o académico;


Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros;

### 1.2.1. MARCO OPERATIVO

Las actividades de investigación se distribuyen según las siguientes orientaciones:

<sup>1</sup> Dependiendo de la modalidad de titulación y el grado de complejidad



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 8 de 17

La distribución y asignación de carga horaria para investigación se realizara anualmente y tendrá vigencia un año (dos periodos académicos); estará sujeta a evaluación de la Dirección de Investigación e Innovación Social y Tecnológica, en relación con los productos planificados por las por las unidades académicas en su plan estratégico de investigación PEI del periodo correspondiente.

1. Los docentes que hasta la presente fecha han venido con horas para desarrollar actividades de investigación, deberán entregar a su Unidad Académica un informe con toda la evidencia de producción científica y cumplimiento de lo programado.
2. Las horas de investigación de estos docentes estarán sujetas al análisis de los resultados obtenidos, así como el calendario de actividades de productos programados para el año en curso.
3. Los docentes que tuvieron horas asignadas para esta actividad de investigación en el período 2020(2), sólo debidamente justificado y documentado, con informe aprobado por el Consejo de Facultad, se les podrá asignar horas para esta actividad en el 2021(1).

**Tabla 2.- Criterios para la asignación de horas de actividades de investigación**

Categoría	Horas asignadas
LIDER CATEGORIA 1 (LC1)	16 horas
LIDER CATEGORIA 2 (LC2)	14 horas
LIDER CATEGORIA 3 (LC3)	12 horas

**Tabla 3.1.- Categoría de distribución y asignación de carga horaria para miembros de proyecto.**

Categorías	Horas asignadas
MIEMBRO DE PROYECTO 1 (MP1)	10 horas
MIEMBRO DE PROYECTO 2 (MP2)	8 horas
MIEMBRO DE PROYECTO 3 (MP3)	6 horas

Cada una de estas categorías tiene asignado un número mínimo de productos de investigación que deben ser registrados en el Modulo de Investigación del SGA para poder validar las horas de investigación asignadas a cada docente en el periodo de un año.

La reducción de categoría o el retiro de horas de investigación se podrán dar en caso de que el profesor investigador no cumpla con los productos estipulados para su categoría asignada o en defecto no presente evidencia alguna sobre el proceso de publicaciones planificado. Considerando que el proceso de publicación es lento y requiere tiempo, previo a validación de informe técnico por parte de la comisión de investigación de la facultad/extensión que avale el desempeño del profesor, se podrá entregar una prórroga de medio año para presentar sus descargos y validar su desempeño en base a la categoría asignada. La información entregada por la comisión de investigación será validada y avalada por DIIT para su objetividad.

Para efectos de asignación de horas de dedicación a la investigación se plantean 2 categorías de productos (base y alternativos) y una categoría de acceso a incentivos con relación a la disponibilidad de carga horaria en Facultades y Extensiones:

**PRODUCTO BASE.-** Es el producto de investigación mínimo que se debe entregar para validar la categoría de horas asignadas

**PRODUCTOS ALTERNATIVOS.-** Son los productos de investigación que pueden reemplazar a los productos base para la validación de la categoría de horas asignadas

**ACCESO A INCENTIVOS.-** Establece la producción que debe tener un investigador para poder optar a los incentivos de ascenso de categoría. Estos incentivos estarán sujetos a la disponibilidad de carga horaria de las facultades y extensiones.

**Tabla 4.2.- Conjunto de productos de investigación para la categoría de líderes y colíderes.**

CATEGORIA	PRODUCTOS BASE	PRODUCTOS ALTERNATIVOS	ASCENSOS DE CATEGORIA EN UN AÑO CALENDARIO
LC1	P1 o dos P2	P6 o P7 o P13 o p15	Para acceder a una categoría superior se debe presentar un PB de una categoría inmediatamente superior
LC2	P2 o dos P3	P8 o P9 o dos P10 o P11 o P14 o P15	
LC3	P3	Dos P10 o P12 o P15	






	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 9 de 17

Tabla 5.3.- Conjunto de productos de investigación para la categoría de profesores miembros de un proyecto.

CATEGORIA	PRODUCTOS BASE	PRODUCTOS ALTERNATIVOS	ASCENSOS DE CATEGORIA EN UN AÑO CALENDARIO
MP1	P4	Dos P10 o P14	Para acceder a una categoría superior se debe presentar un PB de una categoría LC3
MP2	P4 o P5	Dos P10 o P12	
MP3	P4 o P5	P10	

Tabla 6.4.- Descripción de productos.

TIPOS DE PRODUCTO	
P1	Artículo en revistas de impacto mundial indexada en SJR o JCR factor de impacto Q1 o Q2, en las bases SCOPUS o WOS
P2	Artículo en revistas de impacto mundial indexada en SJR factor de impacto Q3 o Q4, en las bases SCOPUS o WOS
P3	Artículo en revistas de impacto regional indexada en Scielo o Redalyc
P4	Artículo en revistas de impacto regional indexada en Latindex catalogo externa a la universidad Eloy Alfaro de Manabí
P5	Artículo en revistas de impacto regional indexada en Latindex catálogo de la Universidad Laica Eloy Alfaro
P6	Libro indexado en SCOPUS, WOS
P7	Capítulo de libro indexado en SCOPUS, WOS
P8	Libro con revisión par con ISBN
P9	Capítulo de libro con revisión par con ISBN
P10	Artículos que acrediten revisión por pares con ISBN en congresos o conferencias reconocidas nacional e internacionalmente
P11	Propuestas de proyecto de investigación nueva entregada en una convocatoria de proyectos de investigación evaluada por pares con fondos externos (nacional o internacional) a la ULEAM
P12	Propuestas de proyecto de investigación nueva entregada en una convocatoria de proyectos de investigación evaluada por pares con fondos de la ULEAM
P13	Propuesta de proyecto de investigación aprobada en una convocatoria de proyectos de investigación evaluada por pares con fondos externos a la ULEAM
P14	Propuesta de un proyecto de investigación aprobada en una convocatoria de proyectos de investigación evaluada por pares con fondos de la ULEAM
P15	Entrega de patentes de invención, prototipos.

### 1.3. Profesores con actividades de docencia y gestión académica


Se entenderá por gestión académica a todas las actividades de soporte que se realizan en la Universidad y en las Unidades Académicas para poder desarrollar las actividades de docencia, investigación y vinculación que se han regulado en este instructivo.

Los profesores de medio tiempo y tiempo parcial, **NO PODRÁN** realizar actividades de gestión a ningún nivel de la estructura orgánica de la Universidad.

Las actividades de gestión de la Universidad son las siguientes:

1. Rector/a y Vicerrector/as
2. Decanos/as
3. Director/a Académico o Administrativo
4. Director/a de Carrera
5. Coordinador/a de Carrera no vigente habilitada para registro de título
6. Miembro de Despacho de Autoridades (Rectorado y Vicerrectorado Académico) Máximo 1 docente por despacho
7. Docente gestor en Dirección (Planificación y Gestión Académica, Gestión y aseguramiento de la Calidad, Vinculación y Emprendimiento, Posgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales)
8. Presidente de Comisión Académica
9. Presidente de Comisión de Investigación, Aseguramiento de la Calidad o de Vinculación con la Sociedad
10. Miembro docente de Comisión Académica



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 10 de 17

11. Miembro docente de Comisión de Investigación, Aseguramiento de la Calidad o de Vinculación con la Sociedad
12. Coordinador de Seguimiento a Graduados
13. Coordinador/a de Internado Rotativo (exclusivo para Odontología, Medicina, Psicología Clínica y Enfermería)
14. Coordinador/a del Seguimiento de la Oferta, Planificación y Asesoría Educación Continua del Instituto de Idiomas.
15. Responsables del Diseño de Carreras y Programas de la Universidad.
16. Responsable de Observatorio Territorial en la Facultad.

#### Estructuración de las comisiones de facultad y coordinaciones de procesos académicos

Las Comisiones de Facultad serán estructuradas de la siguiente manera:

Comisión	Número de estudiantes	Número de carreras	Número de miembros docentes	Horas de gestión	Horas clases	Presidente	Horas de gestión	Horas clases
Decanos	1 – 800	N/A	1	28	8	N/A	N/A	N/A
	Más de 800	N/A	1	32	4	N/A	N/A	N/A
Directores Académicos	N/A	N/A	N/A	32	4 – 5	N/A	N/A	N/A
Directores/as de Carrera y Coordinadores de Carreras no vigentes	No vigentes	1 carrera	1	12	16	N/A	N/A	N/A
	Más de 800	1 carrera	1	20	12	N/A	N/A	N/A
Miembros de despacho/Dirección	N/A	N/A	N/A	16	14	N/A	N/A	N/A
Académica	1 – 800	1 carrera	2	12	16	1	20	12
	Más de 800	1 carrera	4	12	16	1	20	12
	1 – 800	De 1 a 3	2	12	16	1	20	12
	Más de 800	De 1 a 3	4	12	16	1	20	12
	Más de 800	Más de 3	4	12	16	1	20	12
		Más de 3	1 por carrera Hasta seis	12	16	1	20	12
Investigación	No aplica		2	4	16	1	Hasta 8	12
Vinculación	No aplica		2	8	16	1	Hasta 8	12
Aseguramiento de la Calidad	No aplica		2	8	16	1	Hasta 12	16
Diseño de carreras/programas	No aplica		2	8	16	N/A	N/A	N/A


#### DISPOSICIONES GENERALES:

La Comisión Académica entre sus miembros designará un responsable para atender el proceso de tutorías académicas y acciones afirmativas y un miembro responsable del proceso de titulación.

En la comisión de Vinculación con la Sociedad, se asignará un miembro responsable de las prácticas laborales. Los otros dos miembros de la comisión serán líderes o miembros de proyectos en territorio para garantizar la viabilidad de las decisiones.

Los miembros de la Comisión de Investigación y su presidente deberán ser líderes de proyectos (trabajo en territorio) para garantizar el monitoreo y seguimiento y reportes a la Dirección; esto implica que los líderes de proyectos de vinculación que a su vez formen parte de la Comisión de Vinculación tendrá carga horaria en el grupo "Gestión de Procesos Académicos -GPA-" y en el grupo "Actividades de Vinculación con la Sociedad -AVS-" o "Actividades de Investigación -AI-". En caso de que la facultad tuviese un solo proyecto, la comisión estará compuesta por el líder y dos miembros (docentes encargado de la supervisión



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 11 de 17

de las actividades) que participen de esto; su carga horaria combinará actividades de gestión y de vinculación/investigación.

Los docentes no titulares que sean miembros de Aseguramiento de la Calidad y Diseño de Carreras/programas deberán tener de 16 hasta 20 horas.

**NOTA:**

Los profesores con carga de gestión en "Diseño de carreras/programas" deberán coordinar sus acciones con la Dirección encargada del proceso, establecer un plan de trabajo y entregar los insumos de acuerdo con lo planificado. El tiempo máximo de entrega del proyecto aprobado es al finalizar el periodo académico ordinario.

Las comisiones de las facultades de más de dos carreras asignarán a un docente por cada carrera y entre ellos el decano/a delegará al presidente.

Los coordinadores de los procesos académicos se organizarán de la siguiente manera:

Responsable	Número de estudiantes	Número de miembros docentes	Horas de gestión	Horas clases
Seguimiento a graduados (por carrera)	No aplica	1	8	16
Internado rotativo: Enfermería y Medicina	No aplica	1	12	16
Responsable de Observatorio Territorial en la Facultad.	No aplica	1	2 a 4 horas	16

**Aclaración:** para las carreras no vigentes habilitadas para registro de título que no tengan versión rediseñada, se considerará la carga horaria regular de 16 horas y el 50% de las horas de gestión asignadas a los coordinadores de procesos académicos.


**1.4. Franjas horarias para reuniones técnicas con personal de gestión**

Para la coordinación institucional de reuniones de gestión se observará la siguiente franja horaria:

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 a 8:00	IMPARTICIÓN DE CLASES: [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]		Reunión de Decanos/as y directores/as Académicos y Administrativos	IMPARTICIÓN DE CLASES: [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]	
8:00 a 9:00	Vinculación y Emprendimiento (Presidente de Com. Vinculación)		Comisión Especializada para la promoción (primer jueves de cada mes) Prácticas laborales (DPGA) e Internados Rotativos.	Tutorías académicas y acciones afirmativas (DPGA)	
9:00 a 10:00	Investigación (Presidente de Comisión de Investigación)			Comisión Especializada para la promoción (primer jueves de cada mes)	
10:00 a 11:00				Prácticas laborales (DPGA) e Internados Rotativos.	
11:00 a 12:00					
12:00 a 13:00	<b>FRANJA DESTINADA A ALMUERZO</b>				
13:00 a 14:00	IMPARTICIÓN DE CLASES: [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]				
14:00 a 15:00	Reunión Intradepartamental (Miembros de despacho)	Seguimiento a graduados (VRA)	Presidente de Comisión Académica de Facultad (DPGA) [incluye a los responsables de titulación]	Gestión y aseguramiento de la calidad (Presidentes Comisiones de Aseguramiento de la Calidad)	
15:00 a 16:00					
16:00 a 17:00					
17:00 a 18:00					
18:00 a 19:00	IMPARTICIÓN DE CLASES: [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]				
19:00 a 20:00					
20:00 a 21:00					

La franja horaria de las comisiones y coordinadores de procesos sustantivos serán de uso semanal para las reuniones periódicas al interno de la facultad y según el sistema de trabajo de cada dirección o despacho de autoridad tendrán reuniones mensuales o quincenales con los involucrados para orientaciones técnicas sobre los procesos de su responsabilidad.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAA-01-G-001</b>
	<b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM</b>	<b>Página 12 de 17</b>

La franja horaria deberá ser respetada por procesos de prioridad institucional y para evitar conflicto con las horas de clases de los docentes con carga horaria de gestión.

## 1.5. Profesores de lenguas extranjeras

Se considerarán profesores de lenguas extranjeras a quienes dictan asignaturas de idioma extranjero pertenecientes a las mallas de carreras y cuyo objeto de aprendizaje no se limita únicamente al desarrollo de destrezas comunicativas sean estas lingüísticas, sociolingüísticas o pragmáticas, sino a la introducción de terminología especializada que les permita funcionar de manera adecuada en una situación específica de su profesión, así como a la enseñanza de contenido disciplinar en idioma extranjero.

Deberán participar en proyectos de investigación, proyectos de vinculación relacionados al campo amplio de su profesión o procesos de validación y suficiencia en calidad de evaluadores.

Tendrán a su cargo la gestión académica del Instituto de Idiomas a través de la coordinación de los procesos de Planificación, Seguimiento de la Oferta, Asesoría Académica y Educación Continua en los diferentes campus.

Debido a la naturaleza de estas asignaturas, deberán tener además del título de cuarto nivel (maestría o doctorado), una certificación de suficiencia en idioma extranjero de al menos B2 según en MCER hace menos de 5 años. (Para el caso de profesores titulares deberán tener al menos un nivel superior al que impartan y evalúen). Estos profesores podrán tener hasta un 40% de horas clase en asignaturas fuera de malla para completar su carga.

La asignación de carga horaria se realizará en los periodos académicos ordinarios para las asignaturas vinculadas a las trayectorias de formación (malla curricular) y en los extraordinarios para las asignaturas conducentes a requisito de titulación (Seminarios curriculares, acreditación de B1 o B2 según el caso).

## 1.6. Técnicos docentes

### MARCO LEGAL

La Universidad de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del CES, considera lo siguiente:

**Art.16.- Personal de Apoyo Académico.** - El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realizan las IES.

**Art 17.- Tipos de Personal de Apoyo Académico.** - Se considera personal de apoyo académico de las instituciones de educación superior a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación y técnicos en el campo de las artes o artistas docentes.

**Art 18.- Vinculación del Personal de Apoyo Académico.-** Para desempeñar un puesto de personal de apoyo académico en una institución de educación superior pública se requiere de nombramiento, previo ganar el correspondiente concurso público de méritos y oposición, o contrato legalmente expedido por el Rector con fundamento en la solicitud realizada por la autoridad de la unidad requirente.

**Art.19.- Técnicos Docentes-** Para ser técnico docente de las universidades y escuelas politécnicas públicas o particulares, se deberá acreditar los siguientes requisitos:


Tener al menos título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la docencia, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT; y,

Los demás que determine la institución de educación superior en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

Sus funciones se circunscriben a:

- Apoyo a las actividades que realiza el personal académico;
- Dictar cursos propedéuticos, de nivelación y cursos de formación técnica y tecnológica;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 13 de 17

- c) Realizar la tutoría de prácticas preprofesionales;
- d) Dirigir los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación de un profesor;
- e) Enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera);
- f) Enseñanza en el campo de las artes y humanidades, la práctica deportiva, servicios y otras áreas vinculadas a la formación integral del estudiante.

**Art. 21.- Técnicos de Laboratorio.** - Es quien asiste en la enseñanza, facilita, asesora, investiga o coadyuva al proceso de aprendizaje de los estudiantes en laboratorios de asignaturas del campo disciplinar de ciencias experimentales.

Para ser técnico de laboratorio de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, se deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Tener al menos título de tercer nivel en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT; y,
2. Los demás que determine la institución de educación superior en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

## MARCO OPERATIVO

### a) Tipología de técnicos docente

#### TÉCNICO DOCENTE 1

##### TÉCNICO DE LABORATORIO y APOYO AL APRENDIZAJE PRÁCTICO EXPERIMENTAL

###### Actividades:

- Asistencia técnica en proyectos de investigación y/o horas de componente práctico – experimental 24 horas
- Revisión o elaboración de guías de laboratorios 6 horas
- Elaboración de informes técnicos semanales 5 horas
- Colectivos de investigación 5 horas

#### TÉCNICO DOCENTE 2

##### SUPERVISOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (De 8 a 20 créditos)

###### Actividades:


- Supervisión de prácticas preprofesionales 24 horas
- Registro de actividades diarias (bitácoras) 4 horas
- Elaboración de informes mensuales 2 horas
- Colectivos con los tutores académicos 5 horas
- Colectivos con los tutores institucionales 5 horas

#### TÉCNICO DOCENTE 3

##### PROFESOR NIVELACIÓN

- Dictado de clases de nivelación 20 – 24 horas
- Planificación de clases 5 – 6 horas
- Calificación de trabajos 5 – 6 horas
- Orientación a través de tutorías 5 – 6 horas
- Orientación, capacitación y acompañamiento al



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 14 de 17

personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión 5 horas

**SUPERVISOR DE INTERNADO**

- Supervisión de prácticas preprofesionales 24 horas
- Registro de actividades diarias (bitácoras) 4 horas
- Elaboración de informes mensuales 2 horas
- Tutoría *in-situ* para estudiantes (clases prácticas) 8 horas
- Colectivos de docencia 2 horas

**PROFESOR DE INSTITUTO DE IDIOMAS**

- Dictado de clases de idiomas hasta 24 horas
- Práctica y experimentación de aprendizajes\* hasta 36 horas
- Planificación de clases hasta 6 horas
- Calificación de trabajos hasta 6 horas
- Orientación a través de tutorías hasta 6 horas
- Participación en procesos académicos hasta 5 horas

\*Esta actividad reemplaza el dictado de clases de idiomas en la planificación

**b) Criterios para contratación de técnicos docentes**

**a) Contratación de Técnicos Docente 1**

Para la contratación del técnico docente se observarán los siguientes criterios de verificación:


- a) La distribución de carga horaria contemplará únicamente el componente de "aprendizaje en contacto con el docente" (ACD) de las asignaturas de la unidad profesional.
- b) La facultad deberá contar con laboratorios especializados que requieran de continua revisión y mantenimiento constante;
- c) La facultad deberá demostrar que su planta docente se encuentra completa y sin posibilidad de asumir la responsabilidad técnica del laboratorio;
- d) La Facultad deberá presentar el horario de clases en que el técnico docente brindará asistencia al docente para la ejecución de los procesos de aprendizaje de los estudiantes;
- e) El personal que se requiera deberá contar con las acreditaciones necesarias para asumir las responsabilidades del laboratorio;
- f) Demostrar documentadamente que no existe personal administrativo que pueda asumir las tareas asignadas al técnico docente por contratar.

**b) Contratación de Técnicos Docente 2**

Para la contratación del técnico docente 2 se contemplarán las siguientes condiciones:

- a) La facultad deberá demostrar documentadamente que la planta docente es insuficiente frente al número de estudiantes que realizan prácticas preprofesionales;
- b) El plan curricular deberá contener espacios de práctica laboral igual o superior a ocho créditos y registrados en el programa de práctica estudiantes que no puedan ser supervisados por los profesores titulares y no titulares de la universidad;
- c) Antes de asignar autorización para un técnico docente, debe haberse distribuido las horas del componente práctico experimental a los profesores del nivel en que se encuentra la práctica preprofesional;
- d) Demostrar documentadamente que no existe personal administrativo que pueda asumir las tareas asignadas al técnico docente por contratar.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 15 de 17

**c) Contratación de Técnicos Docente 3**

Los técnicos docentes 3 serán contratados por requerimiento de las direcciones a cargo de su administración y de las Facultades de Odontología, Medicina, Enfermería y Psicología Clínica.

Para la contratación de los técnicos docentes para Nivelación, se contará exclusivamente con el requerimiento del Director de Nivelación y Admisión. En el requerimiento deberá contar el horario de clases y las horas complementarias que asumen el técnico.

El Instituto de Idiomas, planificará la carga horaria con los profesores de la matriz y extensiones y en función del distributivo elevará el requerimiento de técnicos docentes o profesores de carrera para cubrir la oferta de idiomas de la Universidad.

Para la contratación de técnicos de internado se observará las siguientes condiciones:

- Cada técnico docente podrá supervisar a una ratio de 8 a 10 estudiantes según lo regulado en la Norma Técnica de Unidades Asistenciales Docentes;
- Los cursos de internado serán registrados en el SGA para poder asignar calificaciones de acuerdo con las regulaciones expedidas sobre la evaluación de estos grupos;
- Los técnicos docentes de internado no se sujetan al proceso de evaluación integral del desempeño docente, deben ser evaluados según la norma que expida la Dirección de Talento Humano para la evaluación del personal administrativo.

**2.7. Criterios para la elaboración de horarios**

Los horarios en que se oferten las distintas asignaturas de la carrera deberán ser elaborados en función de los **estudiantes**, por lo que las asignaturas de un mismo nivel no tendrán horarios cruzados o traslapados, es decir, el horario ofertado debe permitir al estudiante cursar todas las asignaturas de un nivel en un mismo periodo académico y, en caso de que se abra más de un paralelo para una asignatura deberá ofertarse en jornadas distintas.


Se considerará además las siguientes regulaciones:

- La Comisión Académica gestionará la elaboración de los horarios considerando las franjas horarias de gestión, de tutoría académica y de titulación definidos en esta guía y por los coordinadores de estos procesos en las facultades. Sus borradores serán socializados con los presidentes de cursos previo a su aprobación definitiva, lo cual constará como parte del expediente de planificación académica de la facultad.
- Por Higiene Escolar, los horarios deberán considerar la naturaleza y complejidad de las asignaturas al distribuir el horario de clases. El número de horas de una franja de clases deberá responder a la planificación del profesor y la dinámica de la asignatura. Ningún profesor podrá tener más de cuatro horas de clases consecutivas; al día podrá tener hasta seis si su dedicación es a tiempo completo.
- Se debe establecer la franja de horarios de tutoría por nivel en cada carrera, estableciendo horas específicas para esta actividad en la franja de trabajo, de tal manera que tanto el docente y el estudiante puedan asistir a esta actividad. Esta franja deberá ser trabajada con el coordinador/a de Tutorías y acciones afirmativas de la Carrera.
- De igual manera, se establecerán las franjas de tutoría de titulación para garantizar el acceso a los estudiantes de penúltimo y último periodo académico considerando que estas horas no se traslapen con el horario de docencia y del componente práctico experimental. Se debe garantizar la accesibilidad de los estudiantes a esta franja. Esto forma parte del programa de titulación que debe aprobar el Consejo de Facultad/Extensión.

Para la supervisión de práctica y participación en proyectos de vinculación con la sociedad; cada carrera establecerá el día y franja horaria en que los docentes con esta actividad deberán acudir a los lugares donde hayan sido asignados según el programa de prácticas o proyecto de vinculación aprobados por el Consejo de Facultad/Extensión.

Esta franja deberá coincidir con la asignación de horas para estudiantes y docentes. La planificación deberá garantizar que el total de horas asignadas a esta función sea continuo (seguidas) evitando que se traslape con otras actividades de su horario, sobre todo horas de docencia o del componente práctico experimental; permitiendo que se pueda realizar el proceso de supervisión, así como la documentación de seguimiento respectiva. Estas actividades estarán restringidas para quienes



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAA-01-G-001</b>
	<b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM</b>	<b>Página 16 de 17</b>

cumplan funciones en Coordinaciones de Carreras, Direcciones Académicas o Despachos de Autoridades.

- 6) Los horarios para el Plan de Acompañamiento Tutorial del Plan de Contingencia de las carreras no vigentes habilitadas para registro de título se incorporarán como una franja específica en el horario de los estudiantes las cuales no deberán solaparse con las horas destinadas para el desarrollo normal de las clases, garantizando que los estudiantes puedan acceder sin afectar el desarrollo normal de sus periodos académicos ordinarios.
- 7) Se tomará en cuenta para los miembros de las comisiones internas de Facultad/Extensión y responsables de carreras de diferentes procesos, se considerará en sus horarios las franjas horarias dispuestas por el Vicerrectorado Académico para el desarrollo de sesiones conjuntas semanales, quincenales o mensuales que sean convocadas.
- 8) Los horarios serán notificados oficialmente a la Dirección de Planificación y Gestión Académica y publicados en la página web y carteleras de cada unidad académica inmediatamente después de su aprobación por el Consejo de Facultad. Esta fecha no podrá superar los plazos establecidos en el cronograma de planificación académica expedido por el Vicerrectorado Académico. Todos los horarios serán firmados por el Decano y presidente de curso previo a su publicación. Una vez publicados solo se aceptarán cambios de fuerza mayor debidamente motivados. Los horarios serán publicados en el sitio web de la facultad a través de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional quince días antes del proceso de matrícula ordinaria.

**NOTA:** Las unidades académicas motivadamente podrán requerir la actualización de su distributivo previo al inicio del periodo académico. La Dirección de Planificación y Gestión Académica elaborará el informe al Consejo Académico de los cambios requeridos.

### 3. PRODUCTOS

#### Órgano Colegiado Superior:

- a) Resolución de aprobación de calendario académico.
- b) Resolución de aprobación del Distributivo General de Trabajo y carga horaria de la institución.

#### Consejo Académico:

- a) Resolución de integración del Distributivo General de Trabajo y carga horaria de la institución del año lectivo.

#### Vicerrectorado Académico:

- a) Aprobación del cronograma de planificación y talleres de planificación.
- b) Actas técnicas de reunión.
- a) Revisión de la guía de distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam.

#### Dirección de Planificación y Gestión Académica:


- b) Actualización de la guía de distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam.
- c) Actualización de formatos de planificación y de registro de información.
- d) Proyecto de Calendario de actividades y talleres para planificación académica.
- e) Listado de personal titular por dedicación, formación de posgrado, ubicación y situación laboral.
- Listado de docentes con carga horaria en gestión, vinculación e investigación.
- Listado de necesidades de contratación generadas para personal académico ocasional y de apoyo con impacto financiero y certificación presupuestaria.
- f) Informe de distributivo de carga horaria.



#### Dirección de Administración del Talento Humano y Fiscalía:

- a) Contratos del personal académico ocasional requeridos.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
		Página 17 de 17

**Consejo de Facultad:**

- Resolución de aprobación de distributivo de carga horaria de la facultad/extensión.
- Requerimiento de contratos de servicios ocasionales nuevos.

**Decano:**

- Memorando, oficios y circulares.

**Comisión Académica de Facultad:**

- Proyecto de Distributivo de Carga horaria de la Facultad/Extensión, revisado, validado y socializado con personal docente.
- Horario de clases por cursos, revisado, validado y socializado con colectivo académico.
- Distributivo de carga horaria por profesor.

**Dirección de Carrera:**

- Registro de carga horaria en el SGA.

**LAS POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ PARA EL PERÍODO 2021-2022, fueron aprobadas por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en su Décima Primera Sesión Ordinaria efectuada el 31 de diciembre de 2020, mediante Resolución OCS-SO-011-No.124-2020.**

  
 Arq. Miguel Camino Solórzano, PhD.  
 Rector



  
 Lcdo. Pedro Roca Piloso, PhD.  
 Secretario General



**SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA  
"ELOY ALFARO" DE MANABÍ**

El infrascrito Secretario General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICA que las **POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ PARA EL PERÍODO 2021-2022**, fueron aprobadas por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en su Décima Primera Sesión Ordinaria efectuada el 31 de diciembre de 2020, mediante Resolución OCS-SO-011-No.124-2020.

Manta, 31 de diciembre de 2020

  
 Lcdo. Pedro Roca Piloso, PhD.  
 Secretario General



