	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 20

POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM

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, 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:*


- a) *Garantizar el derecho a la educación superior;*
- b) *Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento;*
- c) *Facilitar la vinculación con la sociedad a través de mecanismos institucionales o cualquier otro establecido en la normativa pertinente;*
- d) *Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural del país;*
- e) *Promover políticas públicas que propicien una oferta académica y profesional acorde a los requerimientos del desarrollo nacional;*
- f) *Articular la integralidad con los niveles del sistema educativo nacional;*
- g) *Garantizar la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel; y,*
- h) *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:*

- a) *Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;*
- b) *Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;*
- 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*



	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 20

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; o/y

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,


j) Por matrimonio, tres días en total.

3.3 REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 10.- Régimen de dedicación del personal académico.- Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

- a) Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales;
- b) Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; y,
- c) Tiempo parcial, con menos de veinte (20) horas semanales.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	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 20

El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las universidades y escuelas politécnicas deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente reglamento.

Las universidades y escuelas politécnicas establecerán, previo acuerdo, los términos y condiciones idóneas que determinen la exclusividad del personal académico, sin contravenir disposiciones legales.

Artículo 11.- Horas de docencia del personal académico titular a tiempo completo.- *El personal académico titular con dedicación a tiempo completo tendrá la siguiente carga horaria:*

- a) Personal académico auxiliar deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta veinte (20) horas semanales de clase.*
- b) Personal académico agregado deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta dieciocho (18) horas semanales de clase.*
- c) Personal académico principal deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta dieciséis (16) horas semanales de clase.*

Las universidades y escuelas politécnicas, en función de la evaluación de desempeño y de las necesidades institucionales, podrán modificar la carga horaria de docencia del personal académico titular; para el desarrollo de un proyecto de investigación, vinculación con la sociedad o actividades de gestión, siempre que cuente con la aprobación del ente competente y que se garantice al menos tres (3) horas de clase. De igual forma, en función de la evaluación, de resultados del personal académico y la necesidad institucional, se podrá modificar la dedicación en docencia del personal académico agregado y principal, hasta un máximo de veinte (20) horas semanales de clases.

Artículo 12.- Horas de docencia del personal académico titular a medio tiempo.- *El personal académico titular a medio tiempo deberá impartir de seis (6) a doce (12) horas semanales de clase.*

Artículo 13.- Horas de docencia del personal académico a tiempo parcial.- *El personal académico titular con dedicación a tiempo parcial deberá impartir al menos dos (2) horas y hasta once (11) horas semanales de clase.*

Artículo 14.- Horas de dedicación para otras actividades de docencia.- *El personal académico deberá dedicar por cada hora de clase que imparta hasta una hora a otras actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al sesenta por ciento (60%) de estas horas de clase.*


En las horas de las demás actividades de docencia, obligatoriamente se deberán considerar las determinadas en los numerales b) y h) del artículo 6 de este Reglamento.

En ningún caso el número total de horas destinadas a las actividades académicas podrá ser superior al tiempo máximo de dedicación del personal docente.

Artículo 16.- Ejercicio de actividades de gestión educativa del personal académico con dedicación a tiempo parcial o medio tiempo.- *El personal académico con dedicación a tiempo parcial o medio tiempo no podrá realizar actividades de dirección o gestión educativa, con excepción de las actividades establecidas en el artículo 5 del presente Reglamento.*

Artículo 26.- Carga horaria de docencia y tiempo de vinculación del personal académico ocasional.- *Los miembros del personal académico ocasional tendrán la siguiente carga horaria:*



	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 4 de 20

a) *Tiempo parcial, deberá impartir al menos dos (2) horas y hasta once (11) horas semanales de clase.*

b) *Medio tiempo, deberá impartir al menos seis (6) horas y hasta doce (12) horas semanales de clase.*

c) *Tiempo completo, deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta veintidós (22) horas semanales de clase.*

El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia. Las universidades y escuelas politécnicas determinarán el tiempo máximo de vinculación de este tipo de personal académico ocasional en su normativa interna de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos. Cada universidad o escuela politécnica, en uso de su autonomía responsable, definirá los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifiquen la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales. Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de méritos y oposición.

Los estudiantes que se encuentren cursando un programa doctoral en una universidad o escuela politécnica ecuatoriana podrán ser contratados en la misma universidad o escuela politécnica como personal académico ocasional a tiempo parcial, siempre que la actividad docente o investigativa esté vinculada a su formación doctoral.

De manera excepcional, las universidades y escuelas politécnicas, en función de la evaluación de desempeño y de las necesidades institucionales, podrán modificar la carga horaria de docencia del personal académico no titular ocasional para el desarrollo de un proyecto de investigación o vinculación siempre que cuente con la aprobación del ente competente, y que se garantice al menos tres de horas de clase.

3.4 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

De las Obligaciones y 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 Vicerrector/a Académico/a

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";*



	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 20

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

Art. 167, numeral 8.- "Conocer y aprobar la planificación académica de los paralelos abiertados 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".

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


Frente a la pandemia el Consejo de Educación Superior emitió la resolución RPC-SE-03-No.046-2020 donde en su Disposición General Séptima indica: *la presente normativa prevalecerá sobre las disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y del Reglamento de Régimen Académico, mientras dure su vigencia*; y, considerando el estado de austeridad por el que enfrentan las Instituciones públicas y entre ellas las Instituciones de Educación Superior, se establecen las siguientes políticas para la distribución de la carga horaria:

1. Los profesores titulares de la Universidad deberán tener de 16 hasta 20 horas de clases. 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.

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.



	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 6 de 20

9. Se permitirá la contratación de administrativos en la planta docente con dedicación de tiempo completo como servicios profesionales, dejando su trabajo administrativo que realizaba.
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 justificadas y evidenciadas.
12. Los docentes que no están planificados para periodos extraordinarios participarán 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 7 de 20

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 previo al inicio de clases de cada período académico 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/Extensión:

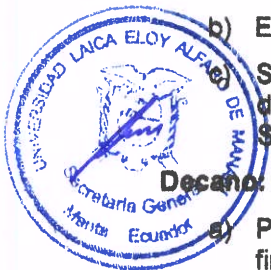
- a) Conocer y aprobar la planificación académica de los paralelos aperturados en la matriz y extensiones y los que se encuentren bajo la responsabilidad de la matriz;
- b) Emitir resolución de aprobación del Distributivo de Carga Horaria de la Facultad/Extensión; Solicitar al Rector la contratación 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:

- a) Elaborar y poner en conocimiento del Consejo de Facultad o Extensión, previa socialización con el colectivo de docentes, el distributivo de actividades antes del inicio de cada período académico ordinario;



	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 20	

- b) 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.

Dirección de Carrera:

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

2. INSTRUCCIONES PARA GENERAR EL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA:

Distribución del personal académico

Durante el período académico 2021-2, 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 12 horas semanales de clases. El personal académico titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 11 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 12 horas semanales de clase. El personal académico no titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 11 horas semanales de clases.

2.1. Criterios para asignación de horas de docencia.


Los docentes titulares que se dedican exclusivamente a la docencia tendrán una carga horaria de 16 hasta 20 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.

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

Artículo 6.- Actividades de docencia.- Las actividades de docencia para el personal académico son:

- a) Impartir clases;
- b) Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;
- c) Diseñar y elaborar material didáctico, guías docentes o syllabus;
- d) Diseñar y elaborar libros de texto;
- e) Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías individuales o grupales en las modalidades de estudio que la IES considere pertinente;
- f) Realizar visitas de campo, tutorías, docencia en servicio y formación dual;
- g) Dirigir tutorías, dar seguimiento y evaluar prácticas o pasantías pre profesionales;
- h) Preparar, elaborar, aplicar y calificar exámenes, trabajos y prácticas;
- i) Dirigir trabajos para la obtención del título o grado académico;
- j) Dirigir y participar en proyectos de experimentación e innovación docente;
- k) Diseñar e impartir cursos de educación continua o de capacitación y actualización;
- l) Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
- m) Usar herramientas pedagógicas de la investigación formativa y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;



	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 20

- n) Participar como profesores en los cursos de nivelación en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;
- o) Orientar, capacitar y acompañar al personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; y,
- p) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional.

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

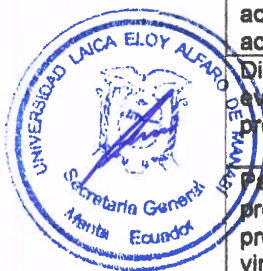
- Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;
- Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías individuales o grupales en las modalidades de estudio que la IES considere pertinente;
- Preparar, elaborar, aplicar y calificar exámenes, trabajos y prácticas.

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


- a) Por cada asignatura determinada para el profesor, una hora (1) de planificación y actualización de clases.
- b) Por cada asignatura determinada para el profesor, una hora (1) de orientación y acompañamiento a través de tutorías.
- c) Por cada paralelo que el profesor asuma, una hora (1) de calificación de exámenes, trabajos y prácticas.

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 ¹	1 a 8 horas semanales	Programa de titulación de la carrera, entregado a la Dirección de Planificación y Gestión Académica, por cada hora de tutoría se asignan dos alumnos.
Visitas de campo, tutorías para alumnos con discapacidad, docencia en servicio	1 docente por cada 10 estudiantes	Hasta 4 horas semanales	Plan de actividad práctica entregado junto con el sílabo; tutorías para estudiantes con capacidades especiales; miembro docente en proyecto de producción en fincas.
Participación y organización de colectivos académicos de docencia	N/A	1 hora 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 4 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	Hasta 8 horas semanales	Programa de prácticas de la carrera entregado a la Dirección de Planificación y Gestión Académica.
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	Hasta 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 dos proyectos, son los miembros de la	Hasta 12 horas semanales	



¹ Dependiendo de la modalidad de titulación y el grado de complejidad

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	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 20

Actividad de docencia	Ratio	Horas asignadas	Sistema de verificación
	comisión de Vinculación		

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 diez estudiantes, en el caso de más de 11 estudiantes se hará la apertura de un paralelo. 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 matrículas a las que accedan los estudiantes de las carreras por créditos (Régimen Académico 2013).

2.2. Profesores con actividades de investigación

2.2.1 MARCO LEGAL

Son actividades de investigación desarrolladas por la Universidad las declaradas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Artículo 7.- Actividades de Investigación. – *Las actividades de investigación para el personal académico son:*


- Diseñar, dirigir y/o ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, o proyectos de vinculación articulados a la investigación, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;*
- Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;*
- Diseñar, elaborar y/o poner en marcha metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación;*
- Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales, naturales y/o virtuales;*
- Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones;*
- Diseñar y/o participar en redes y programas de investigación local, nacional e internacional;*
- Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas y/o arbitradas, curadurías y/o comités de valoración de obras relevantes en el campo de las artes;*
- Difundir 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;*
- Dirigir y/o participar en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones; y,*
- Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable, en el ámbito de las líneas de investigación institucionales y en la ejecución de proyectos y programas de investigación debidamente aprobados.*

2.2.2. Marco Operativo

Las actividades de investigación se distribuyen según las siguientes orientaciones:

La distribución y asignación de carga horaria para investigación se realizará 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 unidades académicas en su plan estratégico de investigación PEI-POA del periodo correspondiente.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	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 11 de 20

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, este se realizará por semestre.
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 2021(1), sólo debidamente justificado y documentado, con informe aprobado por el Consejo de Facultad, se les podrá asignar horas para esta actividad en el 2021(2).
4. El presidente de la comisión de Investigación realizará lo siguiente:
 - a) Planificar la gestión de la ciencia e innovación de la Facultad, hacia resultados de pertinencia, publicación, propiedad intelectual, reconocimientos y evaluación.
 - b) Gestionar ante el Consejo de Facultad los programas y proyectos de investigación.
 - c) Aplicar la metodología de integración de los alumnos investigadores internos y externos.
 - d) Gestionar y reportar la publicación científica del claustro docente en todos sus niveles de las funciones sustantivas a la dirección institucional.
 - e) Gestionar el incremento de docentes investigadores acreditados por la SENESCYT
5. Los miembros de la Comisión de Investigación serán máximo dos, son el apoyo en las actividades del presidente ya descritas.
6. Los líderes realizarán lo siguiente: diseño, dirección y ejecución de los proyectos de investigación, 8 horas semanales.
7. Los miembros del proyecto de investigación realizarán: ejecución de proyectos de investigación básica y aplicada, sus horas de gestión serán de 4 horas semanales para investigación.
8. Los miembros docentes asignados para gestión al observatorio territorial tendrán la responsabilidad de diseño, elaboración y aplicación de metodologías de investigación básica, aplicada y experimental. Sus horas de gestión serán entre 2 y 4 horas semanales.


2.3. Profesores con actividades de docencia en Vinculación con la Sociedad

2.3.1. MARCO LEGAL

Artículo 8.- Actividades de vinculación con la sociedad.- *Las actividades de vinculación con la sociedad promueven la integración entre las universidades y escuelas politécnicas con su entorno social y territorial para el diseño e implementación de programas que generen impacto favorable y la solución a problemas de interés público y son:*

- a) *Impulsar procesos de cooperación y desarrollo;*
- b) *Prestar asistencia técnica, servicios especializados, así como participar en consultorías que generen beneficio a la colectividad;*
- c) *Impartir cursos de educación continua, capacitación, actualización y certificación de competencias;*
- d) *Prestar servicios a la sociedad que no generen beneficio económico para la universidad o escuela politécnica o para su personal académico, tales como el análisis de laboratorio especializado, el peritaje judicial, la revisión técnica documental para las instituciones del estado, entre otras. La participación remunerada en trabajos de consultoría institucional no se reconocerá como actividad de vinculación dentro de la dedicación horaria;*
- e) *Fomentar la constitución, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil, redes y demás espacios de participación ciudadana;*



	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 12 de 20

f) Organizar o participar en actividades de divulgación, democratización y distribución del saber, circulación de contenidos artísticos y formación de públicos;

g) Promover la internacionalización de la comunidad universitaria y propiciar las relaciones internacionales;

h) Desarrollar proyectos de innovación que permitan aplicar los conocimientos generados en las instituciones de educación superior, en proyectos productivos o de beneficio social; y,

i) Las demás que definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable.

Todas las actividades de vinculación con la colectividad deberán enmarcarse en programas y proyectos tendientes a solucionar problemas sociales, ambientales, culturales, patrimoniales, memoria colectiva, de identidad y productivos, con especial atención a los grupos de atención prioritaria.

2.3.2. Marco Operativo

Las actividades de Vinculación con la Sociedad se dividen en:

1. Presidente de la Comisión de Vinculación: planifica la gestión de la transferencia social de conocimientos en las comunidades a través de los proyectos de intervención social. Monitorea y evalúa la gestión de la vinculación y su pertinencia social.
2. Los miembros de la comisión de Vinculación son el apoyo de la gestión del presidente de la comisión, y serán designados líderes de los proyectos; en caso de que una facultad tenga más de tres proyectos, incluirán a un docente que no sea miembro de la comisión.
3. El docente supervisor realiza la transferencia a través de la metodología indicada en el proyecto de intervención social, ejecutan la vinculación en las comunidades. Mínimo 8 horas de gestión para esta actividad.

2.4. Profesores con actividades de 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.

Artículo 9.- Actividades de gestión educativa.- Las actividades de gestión educativa son:

- a) Desempeñar funciones de rector, vicerrector, o integrante del órgano colegiado superior,
- b) Desempeñar funciones o cargos de decano, subdecano o similar jerarquía.
- c) Dirigir escuelas, departamentos, centros o institutos de investigación;
- d) Dirigir y/o coordinar carreras o programas;
- e) Dirigir y/o gestionar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en sus distintos niveles de organización académica e institucional:
- f) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales;
- g) Desempeñar cargos tales como: editor académico, director o miembro editorial de una publicación;
- h) Diseñar proyectos de carreras y programas de estudios de grado y de posgrado;
- i) Integrar en calidad de Consejeros Académicos de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior (CES y CACES); en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAA-01-G-001
	GUÍA DE TRABAJO	REVISIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM	Página 13 de 20

- j) Ejercer cargos de nivel jerárquico superior en el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; en estos casos se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;*
- k) Ejercer cargos directivos de carácter científico en los institutos públicos de investigación;*
- l) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;*
- m) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;*
- n) Participar como representantes gremiales de acuerdo con el estatuto de la universidad o escuela politécnica en las sesiones del órgano colegiado superior; y,*
- o) Las demás que definen las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable.*


Detalle de funcionarios con carga de gestión:

1. Rector/a y Vicerrector/as
2. Decanos/as
3. Director/a Académico o Administrativo
4. Director/Coordinador/a de Carrera Vigente
5. Coordinador/a de Carrera no vigente habilitada para registro de título
6. Miembro de Despacho de Autoridades (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vinculación, Posgrado y Relaciones Internacionales).
7. Docente gestor en Dirección (Planificación y Gestión Académica, Gestión y aseguramiento de la Calidad, Vinculación y Emprendimiento; Posgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales)

Planificación y Gestión Académica:

- a) Gestor/a de Titulación y Tutorías Académicas
- b) Gestor/a de Seguimiento a Graduados
- c) Gestor/a de Prácticas preprofesionales
- d) Gestor/a de Carreras nuevas
- e) Gestor/a de Inclusión
- f) Gestor/a de seguimiento al sílabo
8. Presidente de Comisión Académica
9. Presidente de Comisión de Investigación, Aseguramiento de la Calidad y de Vinculación con la Sociedad
10. Miembro docente de Comisión Académica
11. Miembro docente de Comisión de Investigación, Aseguramiento de la Calidad y de Vinculación con la Sociedad
12. Coordinador/a de Internado Rotativo (exclusivo para Odontología, Medicina y Enfermería)
13. Coordinador/a del Seguimiento de la Oferta, Planificación y Asesoría Educación Continua del Instituto de Idiomas.
14. Responsable de Observatorio Territorial en la Facultad.
15. Miembros docentes del Órgano Colegiado Superior.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUIS ALFARO</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO:		CÓDIGO: PAA-01-G-001
	GUÍA DE TRABAJO		REVISIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM		Página 14 de 20

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

Las Comisiones de Facultad serán estructuradas de la siguiente manera:

Actividad Directiva/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 y Administrativos	N/A	N/A	N/A	32	4 – 8	N/A	N/A	N/A
Directores/Coordinadores/as de Carreras y Coordinadores de Carreras no vigentes	No vigentes	1 carrera	1	16	12	N/A	N/A	N/A
	Vigentes Más de 800	1 carrera	1	20	12	N/A	N/A	N/A
Miembros integrantes del Órgano Colegiado Superior	N/A	N/A	N/A	2	16	N/A	N/A	N/A
Miembros de despacho/Dirección : Gestores y apoyo académicos	N/A	N/A	N/A	De 8 a 16	De 12 a 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
	1 – 800	Más de 3	4	12	16	1	20	12
Más de 800	Más de 3	1 por carrera Hasta seis	12	16	1	20	12	
Investigación	No aplica		2	4	16	1	De 8 hasta 10	12
Vinculación	No aplica		2	8	16	1	De 8 hasta 10	12
Aseguramiento de la Calidad	No aplica		2	8	16	1	Hasta 10	16
Diseño de carreras/programas	No aplica		2	8	16	N/A	N/A	N/A
Titulación	No aplica		1	8	16	N/A	N/A	N/A
Prácticas preprofesionales	No aplica		1	4	16	N/A	N/A	N/A

2.4.2. Disposiciones Generales:

El responsable de titulación reportará a Comisión Académica las actividades de su competencia.

Entre los miembros de Comisión Académica se designará un responsable para atender el proceso de tutorías académicas.

En la comisión de Vinculación con la Sociedad los miembros serán líderes o miembros de proyectos en territorio para garantizar la viabilidad de las decisiones.

Se asignará un miembro responsable de las prácticas laborales.



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 tendrán 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 encargados de la supervisión 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 clase.

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, cronograma de actividades. 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 a 20 horas y el 50% de las horas de gestión asignadas a los coordinadores de procesos académicos.

2.5. 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)	Tutorías académicas y acciones afirmativas (DPGA)	
9:00 a 10:00	Investigación (Presidente de Comisión de Investigación)			Prácticas laborales (DPGA) e Internados Rotativos.	
10:00 a 11:00					
11:00 a 12:00	FRANJA DESTINADA A ALMUERZO				
12:00 a 13:00	IMPARTICIÓN DE CLASES: [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]				
13:00 a 14:00	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)
14:00 a 15:00					
15:00 a 16:00	IMPARTICIÓN DE CLASES: [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]				
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					



	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 16 de 20

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.

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.

2.6. Técnicos docentes

2.6.1. Marco Legal

La Universidad de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior emitido por el CES, considera lo siguiente:

Artículo 117.- 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 realiza la universidad o escuela politécnica.*

Artículo 118.- Tipos de Personal de Apoyo Académico. - *Se considera personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación, técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones de educación superior públicas. El personal de apoyo académico puede ser titular u ocasional. Para ser titulares, el personal deberá ganar el respectivo concurso de méritos y oposición.*

Artículo 123.- Técnicos Docentes.- *Los técnicos docentes son el personal de apoyo a las actividades académicas que realiza el personal académico tales como: dictado de cursos propedéuticos, de nivelación, realizar la tutoría de prácticas pre profesionales y la dirección de los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación de un profesor; apoyo en la enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera) en una carrera o programa; enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera) fuera de la malla curricular de una carrera o programa; enseñanza en el campo de las artes y humanidades, práctica deportiva, servicios y otras áreas vinculadas a la formación integral del estudiante.*

Para ser técnico docente 1 de las universidades y escuelas politécnicas se deberán acreditar los siguientes requisitos:

a) *Tener al menos título de tercer nivel de grado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la docencia, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; y,*


b) *Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.*

Los requisitos exigidos para las demás categorías los establecerá cada universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable.

Artículo 124.- Técnicos de Investigación.- *Los técnicos de investigación son el personal de apoyo a las tareas de investigación que realiza el personal académico.*

Para ser técnico de investigación de las universidades y escuelas politécnicas se deberán acreditar los siguientes requisitos:



	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 20

- a) Tener al menos título de tercer nivel de grado en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la investigación, debidamente reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; y,
- b) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

Los requisitos exigidos para las demás categorías los establecerá cada universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable.

Artículo 125.- Técnicos de laboratorio.- Los técnicos de laboratorio son el personal de apoyo académico que 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 se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos título de tercer nivel de grado en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; y,
- b) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

Los requisitos exigidos para las demás categorías los establecerá cada universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable

Artículo 126.- Técnicos en el capo de las artes o artistas docentes.- Los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes podrán impartir las asignaturas, cursos o equivalentes en este campo, de una carrera de tercer nivel, a excepción de carreras en el campo de las artes.

Para ejercer el cargo de técnico en el campo de las artes o artistas docentes de las universidades y escuelas politécnicas se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Tener título de tercer nivel vinculado al campo de las artes, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, o contar con prestigio relacionado con el campo de la cultura y las expresiones artísticas calificado por la comisión interuniversitaria establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes; y,
- b) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

Los requisitos exigidos para las demás categorías los establecerá cada universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable.


3. 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:

- 1) 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



	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 18 de 20

los presidentes de cursos, previo a su aprobación definitiva, lo cual constará como parte del expediente de planificación académica de la facultad.


- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 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 hasta ocho 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.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	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 19 de 20

4. PRODUCTOS

Órgano Colegiado Superior:

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

Consejo Académico:

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

Vicerrectorado Académico:

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

Dirección de Planificación y Gestión Académica:

- Actualización de la guía de distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam.
- Actualización de formatos de planificación y de registro de información.
- Proyecto de Calendario de actividades y talleres para planificación académica.
- 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.
- Informe de distributivo de carga horaria.

Dirección de Administración del Talento Humano y Fiscalía:

- Contratos del personal académico ocasional requeridos.

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.



	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 20 de 20

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga las reformas a las Políticas de Distribución de Planificación Académica para el período 2021-2022, presentada por el Consejo Académico mediante resolución No.142-2021, que fue aprobada por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en su Décima Sesión Ordinaria desarrollada el 9 de marzo de 2021, a través de Resolución OCS-SO-002-No.010-2021.

La reforma a la **POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM**, período 2021-2, fue aprobada por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria desarrollada el 20 de agosto de 2021, mediante Resolución OCS-SE-015-No.058-2021.


Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD.
 Rector de la Universidad




Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.
 Secretaria General



LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA

"ELOY ALFARO" DE MANABÍ

CERTIFICA QUE:

La reforma a la **POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM**, período 2021-2, fue aprobada por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria desarrollada el 20 de agosto de 2021, mediante Resolución OCS-SE-015-No.058-2021.

Manta, 20 de agosto de 2021


Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.
 Secretaria General

