	<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 1 de 27

## POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM PERÍODO ACADÉMICO 2023-2

### 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, Subdecanos, Directores/Coordinadores de carreras, Director/a del Instituto de Idiomas, Director/a de Admisión, Nivelación y Bienestar Universitario, Director/a Unidad de Educación Virtual, Director/a de Sede y Director/a de Campus 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 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;*



	<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 2 de 27

- 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.*


*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.*



	<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 3 de 27

*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.*

*Entre 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 15.- Horas de dedicación para otras actividades del personal académico.-** *El personal académico titular y el no titular ocasional deberán cumplir las horas semanales contempladas en el artículo 10 de este Reglamento, realizando cualquiera de las actividades académicas, salvo las excepciones contempladas en este cuerpo normativo.*

*Únicamente los directores o coordinadores de carreras o programas, cuando sean de jerarquía inferior a la de una autoridad académica o que ocupen cargos de gestión educativa no correspondientes a autoridades académicas, con remuneración inferior a la correspondiente a la de subdecano o de similar jerarquía, podrán dedicar hasta veinte (20) horas semanales a las actividades de gestión educativa.*


*El personal académico a tiempo completo podrá desempeñar otros cargos a medio tiempo o tiempo parcial en el sector público o privado de conformidad con las normas de la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo, respectivamente.*

**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 17.- Carga horaria para autoridades académicas.-** *Los cargos de decanos, sub decanos y demás autoridades académicas de similar jerarquía, determinadas por las universidades y escuelas politécnicas, en ejercicio de su autonomía responsable serán de libre nombramiento y remoción y se les podrá reconocer hasta doce (12) horas semanales de actividades de docencia o investigación en la propia universidad o escuela politécnica en su dedicación de tiempo completo.*

**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:*



	<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 27

- 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 1.- *“Gestionar el desarrollo académico institucional, garantizando calidad y pertinencia.*

Art. 45, numeral 2.- *“Coordinar, asesorar y retroalimentar las actividades académicas con las facultades de la matriz, extensiones y sedes”.*

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

Art. 100, numeral 4.- *“Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones”.*

#### **De las funciones del/a Director/a de Gestión y Desarrollo Académico.-**

Art. 122, numeral 1.- *“Organizar el desarrollo académico de la universidad, conforme la planificación propuesta por las unidades académicas, previa aprobación del Órgano Colegiado Superior”.*


Art. 122, numeral 8.- *“Coordinar con los Directores de Carrera el cumplimiento del calendario de labores y las respectivas actividades del ejercicio de la docencia”;*

Art. 122, numeral 9.- *“Verificar el cumplimiento de las políticas de distribución de trabajo, carga horaria y tiempo de dedicación en cada período académico”.*

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

Art. 134, numeral 4.- *“Codificar y mantener control de calidad en manuales, instructivos, guías, formatos institucionales y garantizar su respectiva socialización”.*



	<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>	Página 5 de 27

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

Art. 167, numeral 8.- *“Solicitar al Rector la contratación de profesores/as, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y reglamentación determinada para el efecto”.*

**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 los horarios clases, concordante con la oferta académica, franjas horarias y disposiciones de los organismos competentes”.*

**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 obligaciones y atribuciones del Subdecano/a.-**

Art. 181.3, numeral 4.- *“Planificar, organizar y gestionar los procesos académicos de la facultad, en coordinación con los directores de carreras, que serán conocidos y aprobados por el Consejo de Facultad o Extensión”.*

Art. 181.3, numeral 9.- *“Dirigir la planificación y elaboración de los distributivos de trabajo y carga horaria que serán conocidos y aprobados por el consejo de facultad”.*

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

Art. 186, numeral 2.- *“Planificar y coordinar las diferentes actividades de las funciones sustantivas de la carrera, en coordinación con el/la Subdecano/a”.*

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

Art. 207, numeral 1.- *“Elaborar los lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, presentarlos al/la Rector/a para su conocimiento y revisión previa a la aprobación del Órgano Colegiado Superior”.*

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


De conformidad con lo establecido por el Consejo de Educación Superior la Resolución RPC-SE-03-No.046-2020 estará vigente para el sistema de educación superior hasta el final del primer periodo académico ordinario del año 2023, siendo para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí la fecha de culminación de la vigencia el 11 de agosto de 2023.

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí en ejercicio de su autonomía responsable, a través de resolución expedida por el Órgano Colegiado Superior (OCS), podrá acogerse a los mecanismos desarrollados en la Normativa excepcional que regula el desarrollo de actividades académicas en las instituciones de educación superior, ubicadas en territorios donde han ocurrido eventos de fuerza mayor o caso fortuito (RPC-SE-07-No.020-2023) con el fin de garantizar el derecho a la educación superior de los estudiantes y la consecuente ejecución de la oferta académica vigente.

Las políticas para la distribución y asignación de carga horaria son las que se detallan a continuación, se ha considerado la necesidad institucional de aplicar los principios de austeridad y manejo adecuado de los recursos, con la finalidad de optimizar los procesos académicos y administrativos y garantizar la calidad de la formación académica.

1. Los profesores titulares de la Universidad deberán tener de 18 hasta 20 horas de clases. La variabilidad de las horas dependerá de la combinación de la docencia con horas de investigación, vinculación o gestión académica 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



	<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>	Página 6 de 27

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 los periodos académicos necesarios, según la naturaleza de los proyectos. Los miembros de los proyectos serán asignados atendiendo a las responsabilidades declaradas en los proyectos aprobados. La participación en proyectos de investigación no implica que se deba impartir menos horas de clases de las ya establecidas en el numeral 1.
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 supervisión de vinculación y prácticas se asignarán como carga de docencia clasificadas en el distributivo del docente.
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. Cuando no se disponga del perfil necesario para la impartición de asignaturas profesionalizantes, se permitirá la contratación de administrativos titulares para completar la planta docente con dedicación de tiempo completo, dejando su trabajo administrativo que realizaba en pasivo.
10. De no existir disponibilidad de contratar personal docente a tiempo completo, se priorizará la contratación del personal docente a medio tiempo y tiempo parcial con trayectoria en el ámbito académico y con experiencia en el campo de su profesión.
11. Los docentes que no están planificados para impartir clases en periodos extraordinarios participarán en los planes de capacitación y/o actividades complementarias de docencia debidamente justificada y evidenciada.
12. La distribución de la carga horaria se la realizará considerando la resolución del Órgano Colegiado Superior OCS-SE-005-No.034-2022, donde resuelve:

Artículo 1.- Dar por conocido y aprobado el informe presentado a través del oficio Nro. ULEAM-R-2022-0148-OF, de fecha 22 de marzo de 2022, suscrito por el Dr. Marcos Zambrano, Ph.D., Rector de la Universidad, para la organización de los campos amplios, específicos y detallados del conocimiento, de acuerdo con la referencia de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación CINE-UNESCO, que guarda relación con lo determinado en el artículo 158 del Estatuto de la IES.

Artículo 2.- Incorpórese a la reestructuración de unidades académicas, las carreras: Alimentos en la Facultad de Ingeniería, Industria y Construcción; Comunicación y Psicología en la Facultad de Ciencias Sociales, Derecho y Bienestar:

#### 1. FACULTADES:


##### 1.1.- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

- Medicina
- Odontología
- Enfermería
- Fonoaudiología
- Fisioterapia
- Terapia Ocupacional
- Laboratorio Clínico
- Psicología Clínica
- Psicología

##### 1.2.- FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA, Y CONSTRUCCIÓN

- Ingeniería Civil
- Ingeniería Marítima



	<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>	Página 7 de 27

- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Industrial
- Alimentos
- Arquitectura

### 1.3.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA VIDA Y TECNOLOGÍAS

- Ingeniería Agropecuaria
- Agronegocios
- Ingeniería Agroindustrial
- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería en Tecnologías de la Información
- Ingeniería en Software
- Ingeniería en Sistemas (en cierre)
- Biología: Pesquera -Bioconocimiento y Conservación de Ecosistemas

### 1.4.FACULTAD DE EDUCACIÓN, SERVICIOS, ARTES Y HUMANIDADES

- Educación Inicial
- Educación Básica
- Educación Especial
- Pedagogía de la Lengua y la Literatura
- Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros
- Pedagogía de la Actividad Física y el Deporte
- Psicología Educativa
- Turismo
- Hospitalidad y Hotelería
- Artes Plásticas
- Sociología

### 1.5.FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

- Administración de Empresas
- Mercadotecnia
- Contabilidad y Auditoría
- Auditoría y Control de Gestión
- Finanzas
- Comercio Exterior y Negocios Internacionales
- Gestión de la Información Gerencial


### 1.6.FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y BIENESTAR

- Derecho
- Economía
- Trabajo Social
- Comunicación
- Comunicación Organizacional y Relaciones Públicas (en cierre)
- Publicidad y Mercadotecnia (en cierre)
- Periodismo (en cierre)

Artículo 3.- Autorizar al Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, como primera autoridad ejecutiva y nominadora de la IES, proceda a realizar la reestructuración en lo administrativo, financiero y de planificación, que entrará en plena vigencia en el periodo académico 2022-2.

13. Para el reparto de carga horaria se deberá considerar paralelos entre 30 y 35 estudiantes para clases presenciales y 60 máximo para clases virtuales.
14. Las asignaturas que consten en la malla curricular y el sistema de gestión académica como virtuales y que corresponden a la malla de la carrera vigente, se realizarán en franja horaria contraria al horario presencial y de manera sincrónica, para dar facilidad a la presencia del alumno, considerando lo estipulado en el artículo 53 del Reglamento




	<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 8 de 27	

de Régimen Académico del CES, que establece que “la planificación curricular de la carrera o programa determinará las condiciones de implementación de los ambientes de aprendizaje, presenciales, virtuales o mixtos; las formas de interacción profesor-estudiante; el uso de convergencia de medios educativos y de tecnologías; y otros elementos relevantes, según su modalidad”, para lo cual se considerara la existencia del equipo técnico idóneo, recursos de aprendizaje y plataformas tecnológicas que garanticen su ejecución y el aseguramiento de la calidad.

15. Para que un estudiante pueda matricularse en asignaturas de nivel superior al que cursa (nivel donde tiene la mayor cantidad de asignaturas aprobadas), deberá haber aprobado la totalidad de las asignaturas/cursos de los niveles inferiores y podrá escoger asignaturas de un nivel inmediato superior al que está matriculado.
16. Para el reingreso de los alumnos se deberá considerar la malla vigente; es decir, si un alumno no ha estudiado un semestre o más, debe realizarse el proceso de homologación para que pase a la malla vigente. Los estudiantes que tengan aprobado más del 60% de la malla anterior y ella está no vigente habilitada para registro de títulos, deberán recibirla en un curso de la malla actual que contenga al menos el 80% de los contenidos declarados en el sílabo. Será responsabilidad de la Comisión Académica de la Facultad/Extensión garantizar que las asignaturas profesionalizantes no se impartan como planes de contingencia para garantizar la calidad académica y el perfil profesional.
17. Posterior al proceso de matrícula ordinaria se verificará y se establecerá el número de paralelos de acuerdo con el proyecto de creación de la carrera y a la demanda real del proceso académico.
18. Los horarios por nivel deben realizarse en una franja horaria, en caso fortuito no más de dos franjas horarias.





	<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 9 de 27

## 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) Aprobar el calendario académico.

#### **Consejo Académico:**

- a) Revisar previo el envío al Órgano Colegiado Superior la información de las Políticas para distribución de carga horaria para los docentes, previo al inicio de la Planificación Académica, para su aprobación.

#### **Vicerrectorado Académico:**

- a) Gestionar el desarrollo académico institucional, garantizando calidad y pertinencia.

#### **Dirección de Gestión y Desarrollo Académico:**

- a) Organizar el desarrollo académico de la universidad, conforme la planificación propuesta por las unidades académicas, previa aprobación del Órgano Colegiado Superior.
- b) Verificar el cumplimiento de las políticas de distribución de trabajo, carga horaria y tiempo de dedicación en cada período académico.

#### **Dirección de Administración del Talento Humano:**

- a) Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios.
- b) Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renunciaciones, despidos, vistos buenos, permisos, licencias y vacaciones en coordinación con decanos/as y directores/as de departamentos, de conformidad con el Estatuto, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos.

#### **Consejo de Facultad/Extensión:**

- a) Solicitar al Rector la contratación de profesores/as, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y reglamentación determinada para el efecto.

#### **Decano:**

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


#### **Subdecano junto con los Miembros de la Comisión Académica de Facultad:**

- a) Presidir la Comisión Académica de la Facultad.
- b) Planificar, organizar y gestionar los procesos académicos de la facultad, en coordinación con los directores de carreras, que serán conocidos y aprobados por el Consejo de Facultad o Extensión.

#### **Dirección de Carrera:**

- a) Conformar la Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión.
- b) Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas de las funciones sustantivas de la carrera, en coordinación con el/la Subdecano/a.
- c) Supervisar el desarrollo microcurricular, análisis de planes analíticos, seguimiento del syllabus y procesos de evaluación de logros de aprendizaje.



	<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>	Página 10 de 27

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

### Distribución del personal académico

Durante el período académico 2023-2, 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 18 hasta 20 horas semanales de clases 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 docente de titulares estuviera completa con su carga horaria, se procederá a planificar con 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 preprofesionales;
- 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;
- 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:



	<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>	Página 11 de 27

- Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;
- Preparar, elaborar, aplicar y calificar exámenes, trabajos y prácticas.

Considerando la importancia de las Tutorías como un servicio educativo para satisfacer las necesidades de los estudiantes, como una respuesta educativa tanto a nivel individual como grupal, además de un derecho de los estudiantes que contribuye a elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y a su formación, tal como lo establece el Reglamento de Régimen Académico Interno y el Reglamento de Tutoría Académica, adicional a las estipuladas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior, se considera obligatoria la siguiente actividad:

- Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías individuales o grupales en las modalidades de estudio que la IES considere pertinente;

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 planificación y actualización de clases o hasta el 60% de este tiempo.
- Por cada asignatura determinada para el profesor, una hora (1) de orientación y acompañamiento a través de tutorías o hasta el 60% de este tiempo.
- Por cada paralelo que el profesor asuma, una hora (1) de calificación de exámenes, trabajos y prácticas o hasta el 60% de este tiempo.

**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, entregado a la Dirección Gestión y Desarrollo Académico, por cada hora de tutoría se asignan al menos 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, a) forma parte del plan estratégico de investigación de la facultad; b) el registro en la Dirección de Investigación; c) debe estar declarado el proyecto en el sílabo para control de su ejecución.
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 Gestión y Desarrollo Académico.

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



	<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>	Página 12 de 27

Actividad de docencia	Ratio	Horas asignadas	Sistema de verificación
Internados rotativos área de la salud	Se guiará según la normativa del UAD del Ministerio de Salud Pública y CES: 1 docente por cada 8 estudiantes de grado.	4 horas semanales de docencia y hasta 8 horas de prácticas asistidas por el docente	Planificación de Internado Rotativo enviado a la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico.
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 comisión de Vinculación	Hasta 12 horas semanales	

De conformidad con lo establecido en el artículo 168 y 169 del Reglamento Interno de Régimen Académico vigente, cuando una carrera ofertada por la Universidad pierde su vigencia, se cierra por ajuste curricular o por decisión del Órgano Colegiado Superior debidamente motivado en las causales determinadas en el Reglamento de Creación, seguimiento y evaluación de la Oferta Académica, la carrera presentará un plan de contingencia para el grupo de estudiantes matriculados en la carrera antes de su extinción, en proceso de titulación o tengan derecho a reingreso en la oferta en proceso de cierre, el que será elaborado bajo la responsabilidad de la Dirección de Carrera y la Comisión Académica y será sometido a conocimiento y aprobación del Consejo de Facultad/Extensión y del Consejo Académico y por su intermedio al Órgano Colegiado Superior.

De acuerdo con el artículo 103 del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES que indica la Vigencia de carreras o programas: *“Las IES podrán solicitar al CES de manera fundamentada: la suspensión temporal; el cierre de la oferta de la carrera o programa; o, el cambio de estado de vigente a no vigente o a no vigente habilitada para el registro de títulos, según corresponda. En estos casos la IES deberá implementar un Plan de Contingencia que deberá ser registrado por el CES”*.

## 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;*



	<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>	Página 13 de 27

- g) *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;*
- h) *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;*
- i) *Dirigir y/o participar en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones; y,*
- j) *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.

1. Los docentes que hasta la presente fecha han tenido 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, esto 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 2023(1), sólo debidamente justificado y documentado, con informe aprobado por el Consejo de Facultad, se les podrá asignar horas para esta actividad en el 2023(2), demostrando su producción científica en el período concluido.
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 uno por cada carrera, de sus miembros deberá elegir al presidente de la Facultad/Extensión.
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.

### INSTRUCTIVO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA PARA INVESTIGACIÓN

La distribución y asignación de carga horaria para la función sustantiva de investigación se realizará anualmente y tendrá vigencia durante un año (dos periodos académicos); estará



	<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 14 de 27

sujeta a la evaluación de la Dirección de Investigación e Innovación Social y Tecnológica (DIIST) e integrada con los productos planificados por las Unidades Académicas en su Plan Estratégico de Investigación PEI del periodo correspondiente.

Además, se considerarán los criterios técnicos generales para la distribución de actividades de investigación y actividades de gestión del documento institucional Políticas para la selección y distribución de actividades del profesorado del año 2023-2024 elaborado por la Dirección de Planificación Académica, que dispone una categorización para la asignación de horas de investigación para los docentes líderes, colíderes, miembros de proyecto de investigación, así como los docentes en formación doctoral y aquellos docentes ligados a procesos de investigación formativa para generar producción científica (artículos de impacto mundial y regional; libros y/o capítulos de libros).

**Tabla 1. Categorías de distribución y asignación de carga horaria para líderes, colíderes, miembros de proyecto de investigación; docentes en formación doctoral y docentes ligados a procesos de investigación formativa.**

Categoría	Horas asignadas
Líder y colíder de proyectos de investigación	8
Miembros de proyectos de investigación	6
Docentes en procesos de formación doctoral	Hasta 4
Docentes ligados a procesos de investigación formativa (pregrado y postgrado)	Hasta 4

Cada una de estas categorías tiene asignado un número mínimo de productos de investigación que deben ser registrados en el Módulo de Investigación del SGA (Tabla 2) para poder validar las horas de investigación asignadas a cada docente en el periodo de un año.

**Tabla 2. Conjunto de productos de investigación para la categoría de líderes, colíderes, miembros de proyecto de investigación; docentes en formación doctoral y docentes ligados a procesos de investigación formativa.**

Categoría	Cantidad	Productos base y complementarios
Líder y colíder de proyectos de investigación	1	P1; P2; P3; P6; P7; P8; y P9
	2	P10; P11; P12; P13; P14; y P15
Miembros de proyectos de investigación	1	P4; y P5
	2	P10
Docentes en procesos de formación doctoral	1	P1; P2; P3; P6; P7 y P13.
Docentes ligados a procesos de investigación formativa	1	P4; P5; P9; P10; P12; P14; y P15


- Los productos de investigación en colaboración se considerarán los mismos, hasta tres autores en una misma categoría.

El cambio de categoría o el retiro de horas de investigación se podrá dar en caso de que el personal académico no cumpla con los productos estipulados para su categoría asignada o en su defecto que no presente evidencia alguna sobre el proceso de publicaciones planificado.

Considerando que el proceso de publicación requiere tiempo, previo a validación e informe técnico por parte de la Comisión de Investigación de las carreras de las Facultades/Extensiones que avale el desempeño del personal académico, se podrá otorgar una prórroga de medio año (un periodo académico ordinario), para presentar sus descargos y validar su desempeño con base a la categoría asignada. La información entregada por la Comisión de Investigación será validada y avalada por DIIST para asegurar su objetividad.

Para efectos de asignación de horas de dedicación a la investigación se plantean 2 categorías de productos (base y complementarios) con relación a la disponibilidad de carga horaria en las carreras de Facultades y Extensiones:



	<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>	Página 15 de 27

- 1) **Productos base:** es el producto de investigación mínimo que se debe entregar para validar la categoría de horas asignadas.
- 2) **Productos complementarios:** son los productos de investigación que pueden reemplazar a los productos base para la validación de la categoría de horas asignadas.

Para alcanzar cada categoría, el profesor deberá evidenciar en el Módulo de Investigación del SGA el o los productos base o en su defecto, los productos complementarios en el período de un año académico.

**Tabla 3. Descripción de productos**

<b>DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS BASE Y COMPLEMENTARIOS</b>	
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 catálogo externo a la Universidad Eloy Alfaro de Manabí
P5	Artículo en revistas de impacto regional indexada en Latindex catálogo de la Universidad Eloy Alfaro de Manabí
P6	Libro indexado en SCOPUS o WOS
P7	Capítulo de libro indexado en SCOPUS o 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	Propuesta 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	Propuesta 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 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 y software.

**Aspectos adicionales para considerar:**

1.- Hasta el momento las comisiones de investigación no forman parte del proceso de aprobación de los estudios de doctorado, por lo tanto, no hay un procedimiento que garantice el vínculo directo de estos estudios dentro del Sistema de Gestión de la Ciencia. El Estatuto de la ULEAM define que los estudios doctorales son competencia de la Academia.


La producción científica resultante de los estudios doctorales debiera asociarse a los proyectos de investigación en curso, y por ende las horas del investigador serían en función de ese rol.

Las propuestas de estudios doctorales debieran articularse con los proyectos de investigación a partir de un aval que sea emitido por la Dirección de investigación; de tal forma que las comisiones de investigación procedan a hacer el seguimiento sistemático de los proyectos de investigación.

2.- Todo docente al que se le asigna carga horaria de investigación en las categorías determinadas en la presente propuesta, deberá justificar los resultados de la producción científica en la respectiva Comisión de Investigación. Al final de cada período académico, la Comisión de Investigación elaborará el respectivo informe de cumplimiento o incumplimiento y notificará del particular al Decano/a, Comisión Académica, Comisión de Pares del proceso EIDPA y Dirección de Investigación para su registro respectivo.

Docente que incumpla o no justifique la entrega de resultados de la producción científica, no será considerado para horas de investigación en el distributivo de carga horaria del siguiente período académico.



	<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 27</b>

Todo docente líder de proyecto de investigación se le debe considerar una carga horaria preferiblemente máximo 16 horas de clases, el mayor número de horas para investigación, así como de clases estará sujeto a las necesidades de la Unidad Académica y a los resultados de la producción científica que haya realizado.

## **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;*
- 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; es un docente escogido entre los miembros de cada carrera de la unidad académica.
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.





	<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>	Página 17 de 27

#### 2.4. Profesores con actividades de gestión académica

Se entenderá por gestión académica 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;*
- 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 definan las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable.*

Detalle de funcionarios con carga de gestión:

1. Rector/a
2. Vicerrector/a
3. Decanos/as
4. Subdecano (que preside la Comisión Académica)
5. Director/a Académico o Administrativo
6. Director/Coordinador/a de Carrera Vigente  
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 Oferta Académica
  - e) Gestor/a de Seguimiento al sílabo
  - f) Gestor/a de Inclusión



	<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 18 de 27</b>


8. Presidente de Comisión de Investigación, Aseguramiento de la Calidad, Vinculación con la Sociedad, Seguimiento a graduados y Prácticas Preprofesionales (uno por facultad).
9. Miembro docente de Comisión Académica (uno por cada carrera)
10. Miembro docente de Comisión de Investigación, Aseguramiento de la Calidad, Vinculación con la Sociedad, Titulación, Seguimiento a graduados y Prácticas Preprofesionales.
11. Coordinador/a de Internado Rotativo (exclusivo para Odontología, Medicina y Enfermería)
12. Responsable de Observatorio Territorial en la Facultad.
13. Miembros docentes del Órgano Colegiado Superior.
14. Responsable de Bienestar e Inclusión por Facultad/Extensión
15. Responsable de Inglés
16. Responsable Administrativo y control de bienes
17. Director de Instituto de Posgrado (nivel coordinador de carrera)

#### 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	Área del conocimiento	Número de carreras	Número de miembros docentes	Horas de gestión	Horas clases	Presidente	Horas de gestión	Horas clases
Decanos	Distribución de áreas	N/A	1	40	0	N/A	N/A	N/A
Subdecanos	Distribución de áreas	N/A	1	28	4	N/A	N/A	N/A
Directores Académicos y Administrativos	N/A	N/A	N/A	40	3 - 4	N/A	N/A	N/A
Directores/Coordinadores/as de Carrera y Coordinadores de Carreras no vigentes	Carreras vigentes	Unificación de carreras de acuerdo con la distribución	1	20	8 -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
Miembro de Comisión Académica	Distribución de las unidades académicas, por cada carrera	N/A	Un miembro por cada carrera de acuerdo con la estructura (anexo)	16	12	N/A	N/A	N/A
	Responsable de titulación	N/A	Un docente por cada carrera	16	De 12 a 14	N/A	N/A	N/A
Comisión de Investigación	Distribución de las unidades académicas, por cada carrera	N/A	Un miembro por cada carrera de acuerdo con la estructura (anexo)	12	16	Se define entre los representantes de carreras	Hasta 14	12
Comisión de Vinculación	Distribución de las unidades académicas, por cada carrera	N/A	Un miembro por cada carrera de acuerdo	12	16	Se define entre los represen	Hasta 14	12



	<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 19 de 27</b>

Actividad Directiva/Comisión	Área del conocimiento	Número de carreras	Número de miembros docentes	Horas de gestión	Horas clases	Presidente	Horas de gestión	Horas clases
			con la estructura (anexo)			tantes de carreras		
Comisión de Aseguramiento de la Calidad	Distribución de las unidades académicas, por cada carrera	N/A	Un miembro por cada carrera de acuerdo con la estructura (anexo)	12	16	Se define entre los representantes de carreras	Hasta 14	12
Responsable de Seguimiento a graduados	Distribución de las unidades académicas, uno por carrera	N/A	Un miembro por cada carrera de acuerdo con la estructura (anexo)	12	16	Se define entre los representantes de carreras	Hasta 14	12
Responsable de Prácticas Preprofesionales	Distribución de las unidades académicas, uno por carrera	N/A	Un miembro por cada carrera de acuerdo con la estructura (anexo)	8	16	Se define entre los representantes de carreras	Hasta 12	12
Tutorías Académicas	Responsable por Facultad		1	4	16	N/A	N/A	N/A
Inglés	Responsable por Facultad		1	4	16	N/A	N/A	N/A
Responsable de Bienestar e Inclusión	Responsable por Facultad		1	16	12	N/A	N/A	N/A
Administrador de Unidad Académica	Responsable por Facultad		1	16	12	N/A	N/A	N/A
Director de Instituto de Posgrado	Por cada Instituto de Posgrado		1	10	16	N/A	N/A	N/A
Director de revista científica de la Uleam	Uno por revista		1	8	16	N/A	N/A	N/A
CEISH	Un comité por universidad		1	4	16	Se define a través de convocatoria	4	16

#### 2.4.2. Disposiciones Generales:


Las comisiones responderán ante el Decano/a y/o Subdecano/a de acuerdo con sus responsabilidades.

Los miembros de las comisiones deben ser profesores titulares.

El POA de acuerdo al art. 186 num 4 del Estatuto Uleam, su elaboración será coordinada por el Director de Carrera con el/la miembro docente de la comisión de Aseguramiento de la Calidad de las Carreras quienes realizarán el respectivo acompañamiento; adicionalmente serán los responsables de generar los reportes del aplicativo Uleam-Planifica y entregarlo periódicamente al Decano de la Unidad Académica.

Las comisiones Académicas serán presididas por el Subdecano/a de la Facultad/Extensión, sus miembros serán uno por cada carrera, se podría considerar unificación de carreras por área del conocimiento, donde un miembro pueda llevar dos o tres carreras dependiendo del número de estudiantes (se detalla en el anexo).



	<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 20 de 27</b>

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
Internado rotativo: Enfermería y Medicina	No aplica	1 por carrera	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 de clases 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	<b>IMPARTICIÓN DE CLASES:</b> [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]		Reunión de Decanos/as y directores/as Académicos y Administrativos	<b>IMPARTICIÓN DE CLASES:</b> [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]	
8:00 a 9:00				Comisión Especializada para la promoción (primer jueves de cada mes)	Tutorías académicas y acciones afirmativas (DGDA)
9:00 a 10:00	Vinculación y Emprendimiento (Presidente de Com. Vinculación)	Investigación (Presidente Comisión de Investigación)	Sesiones de Consejo Académico	Prácticas laborales (DGDA) e Internados Rotativos.	
10:00 a 11:00					
11:00 a 12:00					
12:00 a 13:00			CEISH de 09:00 a 13:00		
13:00 a 14:00	<b>FRANJA DESTINADA A ALMUERZO</b>				
14:00 a 15:00	<b>IMPARTICIÓN DE CLASES:</b> [DECANOS, DIRECTORES(AS), DIRECTORES/AS DE CARRERA, MIEMBROS DE DESPACHO]				
15:00 a 17:00	Reunión Intradepartamental (Miembros de despacho)	Seguimiento a graduados (VRA)	Subdecano (Presidente Comisión Académica) de Facultad	Gestión y aseguramiento de la calidad (Presidentes Comisiones de Aseguramiento de la Calidad)	IPICS
15:00 a 17:00	Responsables de titulación	Responsable de Bienestar e inclusión universitaria de 15:00 a 17:00 horas			
18:00 a 19:00	<b>IMPARTICIÓN DE CLASES:</b> [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/Extensión 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. Actividades académicas del Instituto de Idiomas

Las actividades académicas de los docentes del Instituto de Idiomas corresponden al siguiente detalle:

1. Mínimo 24 horas de clases.
2. Actividades de docencia obligatorias: Elaboración y calificación de evaluaciones; orientación a través de tutorías, preparación de clases.
3. Comisión Académica un miembro con 16 horas de clases y 16 horas de gestión.
4. Coordinador de planificación del Instituto de Idiomas: un solo funcionario con 16 horas de gestión y 14 de clases.



	<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>	Página 21 de 27

5. Colectivo docente: 1 hora semanal para todos los docentes para reuniones y coordinación de actividades programadas por la dirección.
6. Elaboración y calificación de pruebas de suficiencia de Inglés.
7. Administrador del Moodle: una persona con 4 horas semanales.

### 2.7 Actividades académicas de la Dirección de Admisión, Nivelación....

Las actividades académicas de los docentes de Nivelación corresponden al siguiente detalle:

1. Coordinador de Admisión y Nivelación (mínimo 4 horas de clases)
2. Coordinador de Bienestar (mínimo 4 horas de clases)
3. Mínimo 24 horas de clases.
4. Actividades de docencia obligatorias: Elaboración y calificación de evaluaciones; orientación a través de tutorías, preparación de clases.
5. Los docentes responsables de: tutorías de inclusión, administrador de metadata, planificación tutorial, tendrán mínimo 16 horas de clases.

### 2.8 Actividades académicas de la Dirección de Educación Virtual

Las actividades académicas de los docentes de Educación Virtual corresponden al siguiente detalle:

1. Mínimo 24 horas de clases.
2. Actividades de docencia obligatorias: Elaboración y calificación de evaluaciones; orientación a través de tutorías, preparación de clases.
3. Comisión Académica un miembro con 16 horas de clases y 16 horas de gestión.
4. Los docentes responsables de: planificación tutorial, administrador de plataforma informática, tendrán mínimo 16 horas de clases.
5. Colectivo docente: 1 hora semanal para todos los docentes para reuniones y coordinación de actividades programadas por la dirección.

## 2.7. Técnicos docentes

### 2.7.1. 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:*



	<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>	Página 22 de 27

- 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 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.*

**Los técnicos docentes, supervisores de prácticas y médicos que realicen la docencia y supervisión de internados rotativos, las actividades académicas serán asignadas, supervisadas por los estamentos académicos de la Facultad/Extensión y la asistencia y el cumplimiento del horario laboral a los hospitales, centros de prácticas, fincas y otros serán revisados por la Gerencia Administrativa.**


### 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/extensiones. 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.
  - 2) Los horarios deberán considerar la naturaleza y complejidad de las asignaturas al distribuir las horas 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 tres horas de clases consecutivas de una misma asignatura; al día podrá tener hasta seis horas si su dedicación es a tiempo completo.
  - 3) Se debe establecer la franja de horarios de tutoría por nivel en cada carrera manteniendo 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 responsable de Bienestar de la Facultad.
- 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.



	<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>	Página 23 de 27

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 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. Se considerará que debe ingresarse una hora de clases y la diferencia como tutorías (art. 170 RRA Interno).
- 7) 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 Gestión y Desarrollo Académico 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, secretaria de Facultad y Docente, 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 Gestión y Desarrollo Académico elaborará el informe al Consejo Académico de los cambios requeridos.

#### DISPOSICIONES FINALES:

1. Los laboratorios de especialidad se utilizarán en grupos de estudiantes, dependiendo los equipos habilitados para su uso, lo deciden en coordinación el Docente con el Administrador de la Unidad Académica.
2. El Responsable de Titulación se reporta directamente a Comisión Académica y se encarga de la coordinación del proceso de titulación de la Unidad Académica.
3. En cuanto al responsable de Bienestar Universitario de las Facultades, cuando ésta tenga más de 2000 estudiantes se asignarán a dos docentes para esta actividad.
4. Para una mejor supervisión de las fincas se considera un responsable en aquellas facultades y extensiones que tienen fincas, con 16 horas de gestión y 12 horas de clases.



	<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 24 de 27</b>

#### 4. 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.
- c) Revisión de la guía de distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam.

##### **Dirección de Gestión y Desarrollo Académico:**

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

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

- a) Contratos del personal académico ocasional requeridos.

##### **Consejo de Facultad:**

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

##### **Decano:**

- a) Memorando, oficios y circulares.

##### **Comisión Académica de Facultad:**


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

##### **Dirección de Carrera:**

- a) Registro de carga horaria en el SGA.
- b) Revisión de aula virtual para observar que los docentes suban los archivos, tareas, sílabos, etc. Inherentes a las asignaturas impartidas.






	<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 25 de 27</b>

### ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE COMISIONES EN FACULTADES

No.	FACULTAD	CARRERAS	OBSERVACIÓN
1	<b>Facultad de Ciencias de la Salud</b>	Medicina	Un Director por el total de carreras indicadas
		Odontología	Un Director por el total de carreras indicadas
		Enfermería	Un Director por el total de carreras indicadas
		Fonoaudiología Fisioterapia Terapia Ocupacional Laboratorio Clínico	Un Director por el total de carreras indicadas
		Psicología Clínica Psicología	Un Director por el total de carreras indicadas
2	<b>Facultad de Ingeniería, Industria y Construcción</b>	Ingeniería Civil	Un Director por el total de carreras indicadas
		Ingeniería Marítima Ingeniería Eléctrica	Un Director por el total de carreras indicadas
		Arquitectura	Un Director por el total de carreras indicadas
		Ingeniería Industrial Ingeniería en Alimentos	Un Director por el total de carreras indicadas
3	<b>Facultad de Ciencias de la Vida y Tecnológicas</b>	Ingeniería Agropecuaria Agronegocios	Un Director por el total de carreras indicadas
		Ingeniería Agroindustrial Ingeniería Ambiental	Un Director por el total de carreras indicadas
		Ingeniería en Tecnologías de la Información Ingeniería en Software Ingeniería en Sistemas	Un Director por el total de carreras indicadas
		Biología	Un Director por el total de carreras indicadas
4	<b>Facultad de Educación, Servicios, Artes y Humanidades</b>	Educación Inicial Educación Especial Psicología Educativa	Un Director por el total de carreras indicadas
		Educación Básica Pedagogía de la actividad Física y el Deporte	Un Director por el total de carreras indicadas
		Pedagogía de la Lengua y la Literatura	Un Director por el total de carreras indicadas
		Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros	Un Director por el total de carreras indicadas
		Turismo	Un Director por el total de carreras indicadas
		Hospitalidad y Hotelería	Un Director por el total de carreras indicadas
		Artes Plásticas Sociología	Un Director por el total de carreras indicadas
5	<b>Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio</b>	Administración de Empresas	Un Director por el total de carreras indicadas
		Mercadotecnia	Un Director por el total de carreras indicadas
		Contabilidad y Auditoría Auditoría y Control de Gestión Finanzas	Un Director por el total de carreras indicadas
		Comercio Exterior y Negocios Internacionales	Un Director por el total de carreras indicadas
		Gestión de la Información Gerencial	Un Director por el total de carreras indicadas



	<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 26 de 27

6	<b>Facultad de Ciencias Sociales, Derecho y Bienestar</b>	Derecho	Un Director por el total de carreras indicadas
		Economía	Un Director por el total de carreras indicadas
		Trabajo Social	Un Director por el total de carreras indicadas
		Comunicación Comunicación Organizacional y Relaciones Públicas Publicidad y Mercadotecnia Periodismo	Un Director por el total de carreras indicadas


**Las Políticas de Distribución y Aprobación de la Carga Horaria del Personal Académico de la ULEAM, Período Académico 2023-2,** fue aprobada por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en su Sexta Sesión Ordinaria efectuada el 21 de julio de 2023 y tendrá vigencia durante el período académico 2023-2.

Firmada por el Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la IES, Dr. Pedro Quijije Anchundía, Ph.D., Vicerrector Académico y certificado por la Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg., Secretaria General.

  
**Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D.**  
 Rector de la Universidad  
 Presidente del CCS

  
**Dr. Pedro Quijije Anchundía, Ph.D.**  
 Vicerrector Académico

  
**Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.**  
 Secretaria General

 UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	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 27 de 27

**SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA  
“ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, **CERTIFICA QUE: Las Políticas de Distribución y Aprobación de la Carga Horaria del Personal Académico de la ULEAM para el Período Académico 2023-2**, fueron aprobadas por el Órgano Colegiado Superior, mediante Resolución OCS-SO-006-No.108-2023, adoptada en su Sexta Sesión Ordinaria, efectuada el 21 de julio de 2023.

Manta, 21 de julio de 2023

**LO CERTIFICO**

  
**Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.**  
Secretaria General

