

25/02/2022



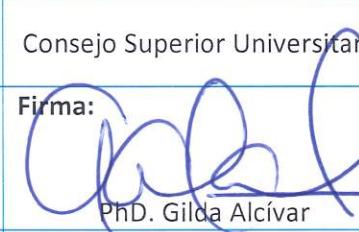
CÓDIGO: VAC-PRO-001
PROCEDIMIENTO PARA
LA SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN Y
PROMOCIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) Académica Online	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Ana María Alcívar	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	4
4. Referencia.....	4
5. Definiciones	5
6. Responsabilidades	7
6.1. Políticas de Operación	8
6.1.1. Requisitos para Personal Académico.....	9
6.1.2. Tiempo de Dedicación del personal académico	13
6.1.3. Distribución del tiempo de dedicación del personal académico.....	13
6.1.4. De las fases del Concurso de Merecimientos y Oposición	15
6.1.5. Impugnación de los resultados del Concurso de Merecimientos y Oposición.....	16
6.1.6. Promoción del personal académico titular.....	17
6.1.7. Excepción de la promoción.....	21
6.1.8. Modificación del Régimen de Dedicación del Profesor No Titular.....	21
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	21
7. Periodicidad	22
8. Descripción de Actividades.....	22
8.1. Procedimiento para el Concurso de Merecimiento y Oposición - Ingreso de Personal Académico Titular.....	22
8.2. Procedimiento de Promoción de Personal Académico Titular.....	26
8.3. Procedimiento de Selección y Contratación del Personal Académico No Titular	29
8.4. Procedimiento de cambio de tiempo de dedicación del Personal Académico No Titular	32
8.5. Procedimiento de contratación de Técnicos Docentes – Profesor(a) Tutor(a)	34
9. Diagrama de Flujo.....	37
9.1. Procedimiento para el Concurso de Merecimiento y Oposición - Ingreso de Personal Académico Titular.....	37
9.2. Procedimiento de Promoción del Personal Académico Titular.....	40
9.3. Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Académico No Titular	42
9.4. Procedimiento de cambio de tiempo de dedicación de Personal Académico	45
9.5. Procedimiento de contratación de Técnicos Docentes – Profesor(a) Tutor(a)	46
10. Registros	50



11. Historial de Modificaciones	50
12. Anexos	51

Índice de Tablas

Tabla 1 Requisitos para Personal de Académico Titular	9
Tabla 2 Requisitos para Personal Académico No Titular	11
Tabla 3 Requisitos para Personal de Apoyo Académico.....	12
Tabla 4 Tiempo de Dedicación del Personal Académico	13

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	Código:	VAC-PRO-001
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Versión:	06
		Página:	Página 4 de 63

1. Introducción

La Ley Orgánica de Educación Superior en el literal c) del Art. 6 establece como derecho de los profesores o profesoras e investigadores e investigadoras: "Acceder a la carrera del profesor e investigador y a cargos directivos, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género, etnia, ni de ningún otro tipo; además a tener posibilidades de acciones afirmativas"

El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior establece "*Tipos de Personal Académico de las Universidades y Escuelas Politécnicas, sus actividades y dedicación*", que los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas son titulares y no titulares.

Además, el Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior, en el artículo 69, indica: "Órgano encargado de la Promoción. - La universidad o escuela politécnica pública o particular establecerá un órgano especializado, presidido por el vicerrector académico o su equivalente, o su delegado, el cual realizará los procesos de promoción del personal académico titular"

Por otra parte, el mencionado Reglamento establece que los miembros del personal académico de la universidad, debido al tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones: Exclusiva o Tiempo Completo (TC), con cuarenta horas semanales; Semi-Exclusiva o Medio Tiempo (MT), con veinte horas semanales; y, Tiempo Parcial (TP), con menos de veinte horas semanales.

Por ello, la Universidad ECOTEC con la finalidad de establecer de manera clara y sencilla cuáles son las actividades por seguir para la selección, contratación y promoción del personal académico, elaboró el presente documento, en el cual se han considerado todas las revisiones y actualizaciones acorde a las necesidades de la institución.

2. Objetivo

Describir los lineamientos y actividades del proceso de selección, contratación y promoción del personal académico Titular y No Titular, así como los Técnicos Docente, aplicando principios de transparencia y no discriminación para cubrir los cargos vacantes de la institución.

3. Alcance

Aplica a todo el personal académico y administrativo que interviene en el proceso de selección, contratación y promoción del personal académico titular y no titular según sea el caso respetando la normativa legal vigente.

4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Reforma Integral del Estatuto Orgánico Universidad ECOTEC
- Ley Orgánica de Educación Superior vigente

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universidad Ecotec



- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos Universidad ECOTEC

5. Definiciones

Acciones Afirmativas: Es un conjunto coherente de medidas de carácter temporal dirigidas a corregir la situación de los miembros del grupo a que están destinadas en un aspecto o varios aspectos de su vida social para alcanzar la igualdad.

Afinidad: Relación entre el área de conocimiento del título de posgrado y la asignatura impartida.

Aprendizaje en contacto con el docente: Es el conjunto de actividades individuales o grupales desarrolladas con intervención directa del docente (de forma presencial o virtual, sincrónica o asincrónica) que comprende las clases, conferencias, seminarios, talleres, proyectos en aula presencial o virtual), entre otras, que establece la institución en correspondencia con su modelo educativo institucional. El aprendizaje en contacto con el docente también podrá desarrollarse bajo modalidad de tutoría que consiste en un mecanismo de personalización de la enseñanza-aprendizaje, ajustando el proceso a las características del estudiante y sus necesidades formativas / educativas; fortaleciendo el desarrollo de las competencias profesionales desde las condiciones institucionales y del estudiante; así como el acompañamiento para la superación de dificultades de seguimiento de la carrera o programa, que eventualmente, pueda encontrar.

Clase Metodológica: Es una clase modelo, a seguir por candidatos a ser profesor, en la cual podrá demostrar su experiencia. La preparación de esta actividad debe versar en torno al objetivo metodológico que se ha declarado, si bien, el profesor debe partir del conocimiento de los antecedentes existentes en ese contexto.

Concurso de Méritos y Oposición: Proceso mediante el cual se evaluará y garantizará la idoneidad de los postulantes y su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación. Se aplicarán acciones afirmativas de manera que las mujeres y otros grupos históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.

Contratación: Comprende el cierre del proceso de reclutamiento de la selección de personal, mediante el cual se formaliza la relación contractual entre el candidato como colaborador y la institución.

Convocatoria: Se refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

Director(a) Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) de la Facultad o unidad académica de grado o posgrado según sea el caso.

Discriminación: Brindar un trato de inferioridad a una persona o grupo de personas por cuestiones religiosas, raciales, políticas, sexuales, etcétera.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Ecotec



Disertación Científica: Es una presentación de tipo oral por el candidato(a) a una planta docente, con apoyo de medios gráficos, visuales o de amplificación de la voz. Este proceso se aplica únicamente al proceso de titularidad de personal académico.

Fase de mérito: Consiste en el análisis, verificación y calificación de los documentos presentados por las y los postulantes, conforme a lo establecido en este documento y en la normativa interna de la institución.

Fase de oposición: Constará de pruebas teóricas y/o prácticas, orales y escritas, así como de la exposición pública de un proyecto de investigación, creación o innovación, que haya dirigido o en el que haya participado.

Formación del docente: Nivel de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.

Ganador(es) del Concurso: Serán declarados ganadores de concursos aquellos postulantes que con su calificación global o general obtengan los resultados según el orden de mayor a menor, tomando en consideración los centésimas y en relación con el número de plazas convocadas por la institución.

Igualdad: Conformidad o identidad entre dos o más cosas, por comunidad o coincidencia de naturaleza o accidentes.

Ingreso al escalafón: Se refiere al profesor(a) e investigador(a) que ingresa al escalafón de la carrera de personal de apoyo académico tras haber ganado el respectivo concurso de merecimientos y oposición.

Modalidad en línea: Es aquella en la que los componentes de aprendizaje en contacto con el profesor; práctico-experimental; aprendizaje autónomo de la totalidad de los créditos, están mediados en su totalidad por el uso de tecnologías interactivas multimedia y entornos virtuales de aprendizaje que organizan la interacción de los actores del proceso educativo de forma sincrónica o asincrónica, a través de plataformas digitales.

Personal Académico: Se refiere a los profesores e investigadores titulares y no titulares.

Personal Académico Titular: son aquellos profesores e investigadores que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador de la Universidad ECOTEC, mediante Concurso Público de Méritos y Oposición y se clasifican en principales, agregados y auxiliares.

Personal Académico No Titular: son aquellos profesores e investigadores que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador, se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales.

Personal de Apoyo Académico: Se refiere al personal que presta ayuda a las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

Profesor(a) Tutor(a): Se refiere a los profesores contratados por la institución como Técnico Docente para realizar actividades de apoyo a la docencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	Código: VAC-PRO-001 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Versión: 06 Página: Página 7 de 63
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	

Selección de personal académico: Es el proceso técnico mediante el cual se evalúa la idoneidad de los postulantes a ingresar como personal académico, cumpliendo con los requisitos establecidos para el proceso.

RCEPI: Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador.

SAUE: Sistema Académico Universidad ECOTEC.

SES: Sistema de Educación Superior.

6. Responsabilidades

Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición: Es la responsable de evaluar y garantizar la idoneidad de los postulantes y su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación. Para la conformación de la Comisión se considerará como requisito que sus miembros se encuentren en la misma categoría o categoría superior a las plazas solicitadas y cuenten con formación en el campo de conocimiento respectivo.

Comisión de Promoción de Personal Académico Titular: Es la responsable de asegurar la idoneidad de los en el proceso de Promoción del Personal Académico en base a su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación.

Consejo Científico y de Investigación: Responsable de evaluar el desempeño del postulante en cuanto a la disertación científica como requisito imprescindible para su ingreso como personal académico.

Consejo Superior Universitario: Es responsable de autorizar los concursos de merecimiento y oposición, así como también el de aprobar la notificación de los resultados finales a los ganadores.

Contralor(a) Académico(a): Es responsable de revisar y validar que la documentación se encuentre acorde al perfil requerido. El Contralor Académico firmará el Formato de Requisición de Personal Docente, y la enviará al Vicerrectorado Académico para su respectiva firma.

Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado: Es el responsable de las actividades operativas tales como: recopilación de documentos; generación de requisición; creación del usuario docente en el sistema de información académica, según corresponda; y, del seguimiento integral del procedimiento.

Coordinador(a) Académico(a) Online: Es el responsable de iniciar el proceso de contratación del Profesor(a) Autor(a) y/o Profesor(a) Tutor(a); además deberá determinar las asignaturas, cantidad de paralelos y tiempo de dedicación para el que será contratado.

Coordinador(a) de Marketing: Encargado (a) de la revisión, gestión y difusión de los artes relacionados a los procesos de convocatoria de personal docente y los resultados del concurso de mérito y oposición.

Coordinador(a) de procesos académicos para acreditación: Es responsable de analizar la ejecución de los procesos de manera semestral y realizar la respectiva retroalimentación de los resultados además de proponer la mejora continua al mismo.

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



Decano(a): Es responsable de iniciar el proceso de contratación del profesor en concordancia con la planificación académica de su facultad o unidad Académica.

Director(a) de la División de Posgrado y Educación Continua: Es la persona autorizada para aprobar la requisición de personal docente No titular, en función de la planificación y necesidades su unidad académica.

Director(a) Financiero(a): Persona autorizada para realizar los pagos y desembolsos de la institución además de certificar la disponibilidad de fondos para nuevas contrataciones.

Director(a) de Talento Humano: Es la encargada de recibir, revisar que la documentación esté completa y acorde al perfil profesional que se requiere, así como de archivar la documentación del profesor en su carpeta personal. Registrará y activará al docente en el sistema de información y procederá con la elaboración del contrato de trabajo o contrato de servicios ocasionales de acuerdo con el tiempo de dedicación del profesor y por el período en que será contratado. Además, se encargará de coordinar la realización de exámenes médicos posterior a la aprobación de contratación de la planta docente y la verificación de las referencias laborales.

Profesor(a) Tutor(a): Es responsable de guiar, orientar, acompañar y motivar de manera continua el autoaprendizaje, a través del contacto directo con el estudiante y entre el profesor autor y la institución.

Rector(a) y Vicerrector(a) Académico(a): son las únicas autoridades que podrán aprobar o negar la contratación de Profesores No Titulares Honorarios, Invitados y Ocasionales para las facultades o unidades académicas de la Universidad. Podrán delegar esta función a otra autoridad académica según sea el caso.

Secretario(a) General: Es el responsable de verificar los requisitos establecidos en los concursos de merecimiento y oposición del personal académico, así como el de velar por la seguridad y archivo de los documentos correspondientes al proceso.

Secretaria(o) de Talento Humano: Responsable de incorporar el expediente en el aplicativo de Talento Humano y archivar y custodiar el expediente.

Trabajador(a) Social: Responsable de la inducción general al postulante al final del proceso de contratación.

6.1. Políticas de Operación

- Los responsables del proceso deberán analizar el procedimiento y proponer acciones de mejora si fueren pertinentes, así como también del de incorporar las acciones de mejora al procedimiento según corresponda.
- Todos los involucrados en el proceso, deberán actuar con honestidad y rectitud en las relaciones.
- Evitar actuaciones que atenten contra los valores, principios, símbolos, instalaciones y la imagen de la institución.
- Mantener el orden y respetar la integridad de los demás actuantes en el proceso.
- Mantener la confidencialidad en todas las etapas del proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Garantizar el cumplimiento de la legislación y reglamentación, en el marco de la autonomía universitaria, fundamentalmente aquellas relacionadas con la calidad de la Educación Superior ofertada, el Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cualquier otro requisito que sea adquirido como compromiso.
- Promover la igualdad de oportunidades de las partes interesadas garantizando las mismas posibilidades en el acceso y la permanencia, la equidad de género eliminando toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coerción, la erradicación del trabajo infantil y las prácticas de discriminación en el trabajo.
- Realizar desde el área de Calidad la auditoría periódica de este procedimiento con el fin de realizar el respectivo proceso de mejora continua

6.1.1. Requisitos para Personal Académico

Para cualquier tipo de dedicación, los candidatos a ser profesores e investigadores de la Universidad ECOTEC, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla 1 Requisitos para Personal de Académico Titular

Descripción	Auxiliares	Agregados	Principales
Presentar hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y los méritos de experiencia, formación, publicaciones, actualización científica, etc.	x	x	x
Acreditar título de grado debidamente reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior	x	x	x
Acreditar título de maestría o su equivalente, debidamente reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, En el campo amplio de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación o reconocimiento de trayectoria de acuerdo a la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior	x	x	x
Acreditar experiencia profesional docente en educación superior, al menos doce (12) meses	x		
Ganar el correspondiente concurso público de merecimientos y oposición	x	x	x
Acreditar competencia con nivel B1 o equivalente en una lengua diferente al castellano; o haber obtenido su título académico de tercer o cuarto nivel en un país con una lengua diferente al castellano. Los idiomas ancestrales serán considerados como lengua diferente al castellano. Cuando el idioma materno del postulante sea diferente al castellano, deberá acreditar competencia con nivel B1 en castellano.		x	
Acreditar un mínimo de ciento veintiocho (128) horas de formación y capacitación en los últimos cuatro (4) años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de		x	x

docencia, investigación, de las cuales al menos el 25% (32 horas) deberán versar sobre temas pedagógicos.			
Tener promedio mínimo de setenta y cinco por ciento (75%) como resultado de su evaluación de desempeño en los procesos de evaluación de desempeño correspondientes a los últimos dos (2) años en los que ejerció la docencia.		x	x
Tener al menos ocho (8) años de experiencia profesional docente en educación superior. De contar con el grado académico PhD en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, basará tener cuatro (4) años de experiencia profesional docente en educación superior.		x	
Haber producido al menos dos (2) obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos dos (2) artículos en revistas arbitradas, o un (1) libro monográfico individual revisado por pares externos y publicado por editoriales académicas.		x	
Haber participado al menos doce (12) meses en actividades de investigación y/o actividades de vinculación con la sociedad durante los últimos cuatro (4) años.		x	
Tener título de doctorado, PhD o su equivalente, reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior con la leyenda de "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior", afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas; o el reconocimiento de su trayectoria profesional de acuerdo a la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior			x
Acreditar competencia con nivel B2 o equivalente en una lengua diferente al castellano; o haber obtenido su título académico de tercer o cuarto nivel en un país con una lengua diferente al castellano. Los idiomas ancestrales serán considerados como lengua diferente al castellano. Cuando el idioma materno del postulante sea diferente al castellano, deberá acreditar competencia con nivel B2 en castellano.			x
Tener cuatro (4) años de experiencia profesional como docente.			x
Haber dirigido al menos tres (3) tesis de maestría o una de doctorado en los últimos cuatro (4) años de sus actividades de docencia.			x
Haber estado en el nivel 3 de la categoría de personal académico agregado o su equivalente.			x
Haber producido al menos seis (6) obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos seis (6) artículos en revistas arbitradas, o dos (2) libros monográficos individuales revisado por pares externos y			x

publicado por editoriales académicas. Al menos uno (1) de los artículos debe ser en los últimos cinco (5) años.			
Haber participado en uno o más proyectos de investigación y/o vinculación con la sociedad por un total mínimo de seis (6) años. Ningún proyecto podrá durar menos de doce (12) meses. El tiempo de la dirección de un proyecto de investigación equivaldrá al doble del tiempo de la participación como investigador en el proyecto, y el tiempo de codirección de un proyecto de investigación equivaldrá a 1,5 veces del tiempo de participación como investigador en el proyecto.			X
Participar como ponente en al menos dos (2) eventos académicos internacionales, realizados dentro o fuera del país en los últimos cuatro (4) años.			X

Tabla 2 Requisitos para Personal Académico No Titular

Descripción	Ocasionales	Invitados	Honorarios	Eméritos
Presentar hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y los méritos de experiencia, formación, publicaciones, actualización científica, etc.	X	X	X	X
Acreditar título de grado debidamente reconocido por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior	X	X	X	X
Acreditar título de maestría o su equivalente, reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior	X	X	X	X
Acreditar "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior", debidamente reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior a excepción del personal académico que no reside en el Ecuador.	X	X		
Acreditar experiencia profesional de, al menos, tres años.	X	X		
Haber superado al menos una de las dos últimas evaluaciones de desempeño académico con un mínimo del ochenta y ciento por ciento del puntaje pertinente. *Aplica para cambio de dedicación de TP a TC	X	X		
Tener RUC actualizado para la emisión de facturas, bajo la actividad de "Servicios Educativos" (aplica para contratación de profesor a tiempo parcial).		X	X	X

Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o el país		x	x	
Ser profesor jubilado del sistema de educación superior				x
Haber prestado servicios destacados por un periodo mínimo de quince (15) años como titular en la misma universidad				x
Poseer un destacado historial académico, de investigación o de creación artística.				x

NOTA: Las condiciones para la contratación del personal académico que no está bajo relación de dependencia deberá observar lo estipulado en el RCEPI y demás normativa vigente al tiempo de la contratación.

- El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia.
- La vinculación contractual del personal académico invitado no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses acumulados, o su equivalente en horas, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción del personal académico residente en el exterior, así como del personal académico de programas de doctorado, maestrías y especializaciones médicas y proyectos de investigación, a los cuales no se aplica un tiempo máximo. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñarán; en ningún caso, podrán realizar actividades de gestión educativa.
- El personal académico con la distinción de honorario podrá vincularse cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación con la sociedad que desempeñará; en ningún caso, podrá realizar actividades de gestión educativa.
- El personal académico con la distinción de emérito podrá vincularse laboralmente a las universidades y escuelas políticas cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñará.

Los tiempos máximos de contratación del Profesor No Titular bajo la tipología de ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, quienes no ingresan a la carrera y escalafón del profesor investigador del sistema de educación superior, se sujetarán a lo determinado en el Código de Trabajo o en el Código Civil, según sea el caso. Para el personal académico que reside en el exterior, no se aplicará un tiempo máximo de contratación.

Tabla 3 Requisitos para Personal de Apoyo Académico

Descripción	Técnicos docentes	Técnicos de investigación	Técnicos de laboratorio	Ayudantes de docencia y de investigación	Técnicos en el campo de las artes o artistas docentes
Presentar hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y los méritos de experiencia, formación,	x	x	x	x	x

publicaciones, actualización científica, etc.					
Tener título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado sus actividades	x	x	x	x	x
Acreditar título de cuarto nivel en el área de conocimiento requerido	x				
Acreditar experiencia académica de al menos un año como profesor tutor en la modalidad en línea.	x				
Tener mínimo 120 horas de capacitación específica en educación en línea y/o distancia	x				
Acreditar experiencia profesional de al menos tres años.	x				
Tener RUC actualizado para la emisión de facturas, bajo la actividad de "Servicios Educativos" (aplica para contratación de profesor a tiempo parcial).	x				

6.1.2. Tiempo de Dedicación del personal académico

Con relación al tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:

Tabla 4 Tiempo de Dedicación del Personal Académico

TIEMPO DE DEDICACIÓN	DEDICACIÓN
Exclusiva o tiempo completo	Cuarenta horas semanales (40)
Semi exclusiva o medio tiempo	Veinte horas semanales (20)
Tiempo parcial	Menos de veinte horas semanales (< 20)

El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, a través del proceso de evaluación integral del personal académico.

6.1.3. Distribución del tiempo de dedicación del personal académico

En la asignación de carga horaria del personal académico se observará lo siguiente:

6.1.3.1. Horas de docencia del personal académico titular a tiempo completo

- Personal académico auxiliar deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta veinte (20) horas semanales de clase.

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



- 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.
- d) Podrá dedicar por cada hora de clase que imparte hasta una hora a otras actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al sesenta por ciento (60%) de estas horas clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia, obligatoriamente se deberán considerar las determinadas en los literales b) y h) del Art. 6 del RCEPI.

6.1.3.2. Horas de docencia del personal académico a medio tiempo

- a) Impartir de seis (6) a doce (12) 9 horas semanales de clase, y;
- b) Podrá dedicar por cada hora de clase que imparte hasta una hora a otras actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al sesenta por ciento (60%) de estas horas clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia, obligatoriamente se deberán considerar las determinadas en los literales b) y h) del Art. 6 del RCEPI.

6.1.3.3. Horas de docencia del personal académico a tiempo parcial

- a) Impartir al menos dos (2) horas y hasta once (11) horas semanales de clase; y,
- b) Podrá dedicar por cada hora de clase que imparte hasta una hora a otras actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al sesenta por ciento (60%) de estas horas clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia, obligatoriamente se deberán considerar las determinadas en los literales b) y h) del Art. 6 del RCEPI.

6.1.3.4. Horas de dedicación para otras actividades del personal académico

- a) El personal académico titular y el no titular ocasional deberán cumplir las horas semanales contempladas en el artículo 10 del RCEPI, realizando cualquiera de las actividades académicas,
- b) 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.

6.1.3.5. Carga horaria de docencia y tiempo de vinculación del personal académico ocasional

- 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.



Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



6.1.4. De las fases del Concurso de Merecimientos y Oposición

El concurso de merecimiento y oposición mantendrá dos fases: Méritos y Oposición.

6.1.4.1. Fase de Méritos

Durante la fase de méritos se analizarán, verificarán y clasificarán los documentos presentados por las y los postulantes, sobre una base de cuarenta puntos (40) de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Títulos y Grados Académicos (puntaje máximo 15 puntos)

Títulos y Grados de Cuarto Nivel		Puntaje
Grado de Magíster		12 puntos
Grado de Doctor (PhD) o su equivalente - Cuarto Nivel		15 puntos

Nota: De los títulos presentados se tomará en cuenta únicamente el de mayor puntaje que esté debidamente registrado en la SENESCYT y que guarde relación con la cátedra a dictar

- b) Publicaciones y ponencias (puntaje máximo 10 puntos)

Publicaciones	Puntaje
Publicación de libro	5 puntos
Capítulo de libro	3 puntos
Publicación Científica en revistas de alto impacto	3 puntos
Publicación Regional en revistas indexadas	2 puntos
Ponencias con ISBN	1 puntos

Nota: Los artículos, así como las publicaciones científicas, libros o textos, se tomarán en cuenta sólo una vez

- c) Experiencia académica o profesional (puntaje máximo 15 puntos)

Experiencia	Puntaje
Años de experiencia docente o profesional	1 punto por cada año de experiencia, máximo 15 puntos

- d) Vinculación docente en relación de dependencia en la Universidad ECOTEC

Vinculación Docente	Puntaje
Vinculación docente en relación de dependencia en la Universidad ECOTEC de manera ininterrumpida hasta un (1) año	1 punto
Vinculación docente en relación de dependencia en la Universidad ECOTEC de manera ininterrumpida hasta dos (2) años	2 puntos
Vinculación docente en relación de dependencia en la Universidad ECOTEC de manera ininterrumpida de dos (2) años en adelante	4 puntos



6.1.4.2. Fase de Oposición

En esta fase se constará de pruebas teóricas y/o prácticas, orales o escritas que serán elaboradas por el Decano de la Facultad o Director de la Unidad Académica correspondiente al puesto vacante y entregadas a la Comisión de Evaluación del Concurso. El puntaje correspondiente a esta fase es de 60 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Indicador	Puntaje
Entrevista de Talento Humano y aplicación de pruebas psicológicas	10 puntos
Clase Metodológica demostrativa	25 puntos
Disertación Científica	25 puntos

6.1.4.3. Aplicación de Políticas de Acción Afirmativa

En caso de existir un empate entre dos o más postulantes en el puntaje tentativo final, se aplicarán, de ser el caso, las acciones afirmativas determinadas en la siguiente tabla. En caso de no existir empates, al puntaje tentativo final de los postulantes se sumará únicamente lo determinado por mérito adicional para obtener el puntaje final. Cada condición personal será calificada con 0.5 puntos, acumulables hasta dos puntos:

Indicador	Puntaje
Persona retornada: Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad Humana en el exterior, por lo menos durante los últimos tres años, lo que será acreditado mediante el registro migratorio o certificación del respectivo Consulado	0.50 puntos
Tener alguna discapacidad Física debidamente acreditada mediante el carné del CONADIS, que no le impida el ejercicio profesional en su especialidad	0.50 puntos
Estar domiciliada o domiciliado durante los últimos cinco años en zona rural, condición que será acreditada con certificado de la Junta Parroquial, pago de servicios básicos o declaración juramentada.	0.50 puntos
Pertenecer a los quintiles 1 y 2 de pobreza, que se acreditará con la certificación otorgada por el MIES	0.50 puntos
Autodefinición étnica: Reconocerse como perteneciente a una de las comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas o montubias avalado mediante la presentación de un certificado del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral (CODEPMOC), o de la Corporación de Desarrollo Afro ecuatoriano (CODAE), así como de una declaración juramentada.	0.50 puntos
Mujer	0.50 puntos

6.1.5. Impugnación de los resultados del Concurso de Meritamientos y Oposición

Los postulantes tienen derecho a presentar el recurso de apelación a los resultados finales, debidamente justificados, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de notificación de resultados.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcivar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

La Comisión de Evaluación del Concurso de Meritamientos y Oposición sesionará para revisar y resolver sobre las apelaciones recibidas, en el término máximo de 10 días, contados a partir de la recepción del recurso.

6.1.6. Promoción del personal académico titular

El personal académico titular podrá acceder a la promoción una vez que se cumpla con los requisitos que corresponda a cada categoría y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria anual aprobada por el Consejo Superior Universitario.

6.1.6.1. Requisitos para la promoción del personal académico titular auxiliar 1 a titular auxiliar 2

Indicador	Puntaje
Experiencia mínima de dieciocho meses como personal académico titular auxiliar 1 en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;	20 puntos
Haber creado o publicado en los últimos dos años al menos una obra de relevancia o un artículo indexado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;	35 puntos
Haber obtenido como mínimo el setenta por ciento del puntaje de la evaluación integral en dos últimos dos períodos académicos; <ul style="list-style-type: none"> • 70.00 – 80.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • 80.01 – 90.00 obtendrá una calificación de 20 puntos • Mayor a 90 obtendrá una calificación de 25 puntos 	25 puntos
Haber realizado cuarenta y ocho horas de capacitación y actualización profesional en metodologías de aprendizaje e investigación, diseño curricular, uso pedagógico de nuevas tecnologías, fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia e investigación.	20 puntos

6.1.6.2. Requisitos para la promoción del personal académico Titular Auxiliar 2 a Titular Agregado 1

Indicador	Puntaje
Experiencia mínima de treinta y seis meses como personal académico titular auxiliar 2 en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;	15 puntos
Haber creado o publicado al menos tres obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;	35 puntos
Haber obtenido como mínimo el setenta y cinco por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos dos períodos académicos; <ul style="list-style-type: none"> • 75.00 – 80.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 80.01 – 90.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 90 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos

Haber realizado noventa y seis horas acumuladas de capacitación y actualización profesional, de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;

20 puntos

Haber participado al menos doce meses en proyectos de investigación.

15 puntos

Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional.

6.1.6.3. Requisitos para la promoción del personal académico Titular Agregado 1 a Titular Agregado 2

Indicador	Puntaje
Experiencia mínima de treinta y seis meses como personal académico titular agregado 1 en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;	15 puntos
Haber creado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;	35 puntos
Haber obtenido como mínimo el setenta y cinco por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos dos períodos académicos; <ul style="list-style-type: none"> • 75.00 – 80.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 80.01 – 90.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 90 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos
Haber realizado ciento veinte y ocho horas acumuladas de capacitación y actualización profesional, de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;	10 puntos
Haber participado en uno o más proyectos de investigación con una duración de al menos 12 meses cada uno, por un total mínimo de 3 años;	10 puntos
Haber dirigido o codirigido al menos una tesis de maestría o su equivalente.	15 puntos

6.1.6.4. Requisitos para la promoción del personal académico Titular Agregado 2 a Titular Agregado 3

Indicador	Puntaje
Experiencia mínima de treinta y seis meses como personal académico titular agregado 2 en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio	15 puntos
Haber creado o publicado al menos nueve obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación	35 puntos
Haber obtenido como mínimo el setenta y cinco por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos dos períodos académicos <ul style="list-style-type: none"> • 75.00 – 80.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 80.01 – 90.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 90 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos

Haber realizado ciento sesenta horas acumuladas de capacitación y actualización profesional de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación	10 puntos
Haber participado en uno o más proyectos de investigación con una duración de al menos 12 meses cada uno, por un total mínimo de 5 años	10 puntos
Haber dirigido o codirigido al menos nueve trabajos de titulación de maestría profesionalizante o tres tesis de maestría de investigación o una tesis de doctorado	15 puntos

6.1.6.5. Requisitos para la promoción del personal académico Titular Principal 1 a Titular Principal 2

Indicador	Puntaje
Experiencia mínima de cuarenta y ocho meses como personal académico titular principal 1 en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio	15 puntos
Haber creado o publicado al menos dieciséis obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, de las cuales al menos una deberá haber sido en un idioma diferente de su lengua materna	35 puntos
Haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos tres períodos académicos <ul style="list-style-type: none"> • 85.00 – 90.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 90.01 – 95.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 95.00 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos
Haber realizado doscientas veinte y cuatro horas acumuladas de capacitación y actualización profesional de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación; y haber impartido al menos cuarenta horas de capacitación y actualización profesional	10 puntos
Haber dirigido o codirigido uno o más proyectos de investigación con una duración mínima de doce meses cada uno, por un total mínimo de 4 años, de los cuales al menos un proyecto deberá haber implicado investigadores, instituciones o redes de investigación extranjeros	10 puntos
Haber dirigido o codirigido al menos dos tesis de doctorado o seis de maestría de investigación.	15 puntos

6.1.6.6. Requisitos para la promoción del personal académico Titular Principal 2 a Titular Principal 3

Indicador	Puntaje
Experiencia mínima de cuarenta y ocho meses como personal académico titular principal 2 en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;	15 puntos

Haber creado o publicado al menos veinte obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, de las cuales al menos dos deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna;	35 puntos
Haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos tres períodos académicos; <ul style="list-style-type: none"> • 85.00 – 90.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 90.01 – 95.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 95.00 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos
Haber realizado doscientas cincuenta y seis horas acumuladas de capacitación y actualización profesional de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación y haber impartido al menos ochenta horas de capacitación y actualización profesional;	10 puntos
Haber dirigido o codirigido uno o más proyectos de investigación con una duración mínima de doce meses cada uno, por un total mínimo de 8 años, de los cuales al menos dos proyectos deberán haber implicado investigadores, instituciones o redes de investigación extranjeros;	10 puntos
Haber dirigido o codirigido, o estar dirigiendo o codirigiendo al menos tres tesis de doctorado	15 puntos

6.1.6.7. Requisitos para la promoción de Titular Principal Investigador 1 a Titular Principal Investigador 2

Indicador	Puntaje
Haber creado o publicado al menos veinte obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación en centros de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio, de las cuales al menos dos deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna;	30 puntos
Haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos dos períodos académicos; <ul style="list-style-type: none"> • 80.00 – 90.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 90.01 – 95.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 95.00 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos
Haber realizado doscientas veinte y cuatro horas acumuladas de capacitación y actualización profesional de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación y haber impartido al menos cuarenta horas de capacitación y actualización profesional;	10 puntos
Haber dirigido o codirigido uno o más proyectos de investigación con una duración mínima de doce meses cada uno, por un total mínimo de 8 años, de los cuales al menos dos proyectos deberán haber implicado investigadores, instituciones o redes de investigación extranjeros;	30 puntos
Haber dirigido o codirigido al menos cuatro tesis de doctorado o doce de maestría de investigación	15 puntos

6.1.6.8. Requisitos para la promoción de Titular Principal Investigador 2 a Titular Principal Investigador 3

Indicador	Puntaje
Haber creado o publicado al menos veintiocho obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación en centros de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio, de las cuales al menos tres deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna;	30 puntos
Haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento del puntaje de la evaluación integral en los últimos dos períodos académicos; <ul style="list-style-type: none"> • 85.00 – 90.00 obtendrá una calificación de 5 puntos • 90.01 – 95.00 obtendrá una calificación de 10 puntos • Mayor a 95.00 obtendrá una calificación de 15 puntos 	15 puntos
Haber realizado doscientas veinte y cuatro horas acumuladas de capacitación y actualización profesional de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación; y haber impartido al menos ochenta horas de capacitación y actualización profesional;	10 puntos
Haber dirigido o codirigido uno o más proyectos de investigación con una duración mínima de doce meses cada uno, por un total mínimo de 12 años, de los cuales al menos dos proyectos deberán haber implicado investigadores, instituciones o redes de investigación extranjeros;	30 puntos
Haber dirigido o codirigido, o estar dirigiendo o codirigiendo al menos seis tesis de doctorado.	15 puntos

Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, la dirección o codirección de proyectos de investigación y de dirección o codirección de tesis son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional

6.1.7. Excepción de la promoción

No existirá promoción del personal académico entre la categoría titular agregado a la categoría de titular principal / principal investigador, en estos casos se realizará un concurso de méritos y oposición.

6.1.8. Modificación del Régimen de Dedicación del Profesor No Titular

La modificación del régimen de dedicación del personal académico podrá realizarse hasta por dos ocasiones en cada año y será resuelta por el Consejo Superior Universitario, siempre que lo permita el presupuesto institucional y le profesor o investigador solicite o acepte dicha modificación.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



7. Periodicidad

Concurso de Merecimiento y Oposición: Anual. Deberá iniciarse en el mes de enero de cada año calendario

Contratación de Personal No Titular: Por necesidad institucional debidamente justificada.

Contratación de Personal Técnico Docente: se llevará a cabo en concordancia con la planificación académica que se establezca y en función de los requerimientos de acuerdo con número de asignaturas y cantidad de paralelos.

Promoción de Personal Académico Titular: Cada dos años

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para el Concurso de Merecimiento y Oposición - Ingreso de Personal Académico Titular

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Detectar la necesidad de contratación de Personal Académico Titular.</p> <p>Solicitar a Vicerrectorado Académico la Contratación de Personal Académico Titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dentro de este proceso el Decano(a) o Director(a) de cada unidad académica considerará el cumplimiento de las tasas establecidas por los organismos de control y Planes de Fortalecimiento de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación de Personal Académico Titular • Plan de Fortalecimiento, Evaluación y/o Aseguramiento de Calidad de Carreras o Programas • Plan Estratégico de Facultades
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar en primera instancia la solicitud de contratación de personal académico titular.</p> <p>Solicitar Certificación Presupuestaria para la Contratación de Personal Académico Titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para dicho efecto dará prioridad a las carreras que mantengan procesos de fortalecimiento, evaluación y/o aseguramiento de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación aprobada • Solicitud de Certificación Presupuestaria para contratación de personal académico titular
3	Director(a) Financiero(a)	Certificar la disponibilidad de fondos para la contratación de personal académico titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de disponibilidad de fondos
4	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Ajustar, de ser necesario, el número de plazas docentes a contratar en función de la certificación presupuestaria otorgada.</p> <p>Solicitar al Consejo Superior Universitario la autorización para la Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud se efectuará en función del cumplimiento de los estándares e 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para Concurso de Merencimientos y Oposición de personal académico titular • Cronograma del Proceso • Bases del Concurso

Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



		indicadores de calidad establecidos por la institución y organismos de control, para dicho efecto deberá remitir el cronograma del proceso señalando los tiempos de cada fase, así como las bases del concurso	
5	Consejo Superior Universitario	Autorizar la Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Resolución de aprobación de convocatoria
6	Secretaría General	Solicitar a Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la elaboración de arte para convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración de arte para convocatoria
7	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Elaborar arte para la Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular y remitir para revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Arte de Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular
8	Secretaría General	Aprobar arte de Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> Arte de Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular aprobado
9	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Publicar y difundir Convocatoria del Concurso de Merencimientos y Oposición de personal Académico Titular <ul style="list-style-type: none"> Para dicho efecto se deberá publicar en mínimo un medio de comunicación y aquellos canales digitales que la institución estime para el efecto, en la cual se detallen los requisitos, la categoría, el campo de conocimiento, el tiempo de dedicación y la remuneración del cargo requerido, así como el cronograma del proceso y las bases del concurso 	<ul style="list-style-type: none"> Anuncios en medios de comunicación Anuncios en página web institucional Archivo de las Bases del Concurso Cronograma del Proceso
10	Vicerrectorado	Convocar a la Comisión de Evaluación del Concurso de Merencimiento y Oposición	Correo electrónico
11	Comisión Evaluación del Concurso de Merencimientos y Oposición	Asegurar la idoneidad, afinidad en las asignaturas de los postulantes y garantizar su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación aplicando acciones afirmativas, de manera que las mujeres y otros grupos históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.	Notificación de la evaluación previa de los expedientes de los postulantes
12	Director(a) de Talento Humano	Receptar y verificar el perfil de los candidatos que apliquen a las vacantes establecidas y a través del análisis de los requisitos descritos en la convocatoria emitir informe consolidado de	<ul style="list-style-type: none"> Rúbrica de evaluación de candidatos docentes



		<p>selección de candidatos docentes (Ver Anexo 1 y 2)</p> <p>Notificar a los postulantes el resultado final de la fase de méritos y solicitar al Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la publicación de resultados de la fase de méritos en página web institucional.</p> <p>Informar a la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición la calificación obtenida por los postulantes de conformidad a lo estipulado en el numeral 6.2.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Selección de candidatos docentes firmado por el decano • Anexo 3 • Resultado final de fase de méritos
13	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Publicar resultados de la fase de méritos en página Web Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de publicación de resultados de fase de méritos en página web
14	Postulante	Revisar y verificar los resultados obtenidos en la fase de méritos para continuar con la siguiente fase del Concurso	
15	Comisión Evaluación Concurso Merecimientos Oposición	Solicitar al Decano(a) o Director(a) Ejecutivo(a) Posgrado y Educación Continua las pruebas teóricas y/o prácticas, orales o escritas para la fase de oposición	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pruebas teóricas y/o prácticas para fase de oposición
16	Director(a) de Talento Humano	Entrevistar y aplicar pruebas psicológicas a los postulantes	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Entrevista y Pruebas Psicológicas
17	Coordinador(a) Académico(a) de la Facultad / Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado	<p>Coordinar la Clase metodológica demostrativa y Disertación Científica del candidato utilizando las rúbricas correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>- La clase metodológica se realizará frente al Delegado del Decano(a)/ Director(a) Ejecutivo(a) Posgrado y Educación Continua; un miembro del colectivo de académico afín a la asignatura y un delegado del Vicerrectorado Académico.</p> <p>Esta actividad no aplica para personal extranjero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Clases Metodológicas y Disertación Científica
18	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Solicitar a la Dirección de Investigación la ejecución de la disertación científica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disertación científica
19	Director(a) de Investigación	<p>Programar las fechas en las que se llevará a cabo la disertación científica de los postulantes. Junto al cronograma, se remitirá las rúbricas de presentación para la disertación científica</p> <p>Convocar al Consejo Científico y de Investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Disertación Científica

20	Consejo Científico y de Investigación	Evaluar las disertaciones científicas de los postulantes y remitir informes con los resultados obtenidos al Decano(a) / Director(a) Ejecutivo(a) Posgrado y Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> Acta Consejo Científico
21	Comisión Evaluación Concurso Merecimientos Oposición	<p>Analizar los méritos académicos y profesionales de los postulantes.</p> <p>Emitir informe final consolidado de los resultados de la fase de oposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de existir un empate entre dos o más postulantes en el puntaje tentativo final, se aplicarán, de ser el caso, las acciones afirmativas determinadas en el numeral 6.2.3. 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 4 Anexo 5 Informe Final Consolidado de resultados de la fase de oposición
22	Vicerrector(a) Académico(a)	Notificar los resultados preliminares del Concurso Público de Merecimiento y Oposición a los postulantes y al Consejo Superior Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Preliminares del Concurso de Merecimiento y Oposición
23	Postulante	<p>Revisar y verificar los resultados obtenidos en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tener dudas sobre el puntaje obtenido podrá presentar dentro del término de tres (3) días a partir de la fecha de notificación de resultados, su recurso de apelación 	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de Apelación
24	Comisión Evaluación Concurso Merecimientos Oposición	<p>Recibir y resolver las impugnaciones presentadas por los postulantes. Las absoluciones del proceso se realizarán en el término máximo de diez (10) días.</p> <p>Notificar al Consejo Superior Universitario, los resultados finales del Concurso Público de Merecimiento y Oposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición
25	Consejo Superior Universitario	Aprobar y notificar los resultados finales del ganador o ganadores del Concurso de Merecimientos y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Notificación de Ganador o Ganadores del Concurso de Merecimientos y Oposición
26	Secretaría General	<p>Elaborar el o los nombramientos del (los) ganador(es) del Concurso de Merecimiento y Oposición</p> <p>Remitir copia de nombramiento a la Dirección de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de Personal Académico Titular


Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



27	Director(a) de Talento Humano	<p>Disponer la elaboración del contrato de acuerdo con las necesidades y características de contratación, dejando constancia el resultado del concurso de méritos y oposición, señalando las fechas en las que se llevó a cabo y la fecha de inicio de actividades del personal académico ganador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes que no alcanzaron un cupo para ingresar a la institución pasarán a ser ingresados a la base de datos de potenciales candidatos, quienes podrán ser contratados como docentes no titulares cuando las facultades lo requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de Personal Académico Titular • Contrato elaborado y registrado • Base de datos de potenciales candidatos a personal académico
28	Secretaria de Talento Humano	Incorporar al expediente del docente seleccionado el registro en aplicativo de Talento Humano, digitalizar, archivar y custodiar expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del docente contratado
29	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Disponer el ingreso de la información del personal docente en el Sistema Académico de la Universidad ECOTEC (SAUE), así como las asignaturas designadas	Reporte de Registro SAUE
30	Ganador(es) del concurso	<p>Acudir a la institución en el lugar, hora y fecha señalada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el postulante no se presenta a la fecha y hora señalada por la institución, para elegir la plaza vacante, ésta será ocupada por el que le sigue en dicho orden. 	
31	Trabajador(a) Social	Realizar inducción al docente contratado (en esta inducción se entregarán todos los reglamentos, instructivos, políticas, funciones, procedimientos y demás documentos institucionales y de la carrera).	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimiento de inducción de nuevo personal
32	Coordinador Académico de Facultad o Unidad Académica/ Coordinador Académico Posgrado	Realizar inducción al docente contratado explicando cuestiones académicas internas de la Facultad o Unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Fotografías
33	Coordinador(a) de procesos académicos para acreditación	Analizar la ejecución del proceso de manera semestral y realizar la respectiva retroalimentación de los resultados además de proponer la mejora continua al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral del proceso de contratación docente • Evaluaciones docentes de los contratados

8.2. Procedimiento de Promoción de Personal Académico Titular

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Vicerrector(a) Académico(a)	Analizar la disponibilidad de cupos para cada categoría del personal académico Elaborar cronograma de convocatoria para el proceso de promoción de Personal Académico Titular. Solicitar a la Dirección Financiera la certificación de fondos para la promoción del personal académico titular.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cupos vacantes para personal académico titular Cronograma del Proceso de Promoción de Personal Académico Titular Solicitud de Certificación Presupuestaria para promoción de personal académico titular
2	Director(a) Financiero(a)	Certificar la disponibilidad de fondos para la promoción de personal académico titular	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de confirmación de disponibilidad de fondos para la promoción de personal académico titular
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitar al Consejo Superior Universitario la autorización para la ejecución del proceso de promoción de personal Académico Titular.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación de proceso de promoción de personal académico titular
4	Consejo Superior Universitario	Aprobar la realización del proceso de promoción de personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Resolución de aprobación de proceso
5	Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitar al Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la elaboración de arte para convocatoria del Proceso de Promoción de personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración de arte para convocatoria
6	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Elaborar arte para la Convocatoria del Proceso de Promoción de personal Académico Titular y remitir para revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Arte de Convocatoria del Proceso de Promoción de personal Académico Titular
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobar arte de Convocatoria del Proceso de Promoción de personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> Arte de Convocatoria del Proceso de Promoción de personal Académico Titular aprobado
8	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Publicar y difundir la convocatoria del Proceso de Promoción de personal Académico Titular - La comunicación del proceso será a nivel interno de institución, mediante carteleras digitales y/o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Carteleras digitales Cronograma del Proceso Número de cupos disponibles en cada categoría Requisitos para promoción

9	Personal Académico Titular	<p>Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la promoción de su categoría a la cual aplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para dicho efecto remitirá toda la documentación correspondiente en el cual se evidencie el cumplimiento de los requisitos establecidos para la categoría aplicada 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de promoción de categoría • Requisitos establecidos para la categoría aplicada
10	Vicerrector(a) Académico(a)	Receptar las solicitudes presentadas por el personal académico titular	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de promoción del personal académico titular
11	Comisión de Promoción de Personal Académico Titular	<p>Revisar las solicitudes de promoción del personal académico titular.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada categoría vacante, así como la disponibilidad de cupos de cada categoría, aplicando los principios de transparencia y acciones afirmativas, de manera que las mujeres y otros grupos históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades</p>	Notificación de cumplimiento de los requisitos establecidos
12	Vicerrector(a) Académico(a)	Notificar los resultados preliminares del Proceso de Promoción del Personal Académico Titular al Consejo Superior Universitario para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados del Proceso de Promoción del Personal Académico Titular
13	Consejo Superior Universitario	Aprobar la Promoción del Personal Académico Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de promoción del personal académico titular
14	Secretario(a) General	<p>Elaborar el o los nombramientos del personal académico titular aprobado por el CSU receptando las firmas correspondientes</p> <p>Remitir copia de nombramientos al Director(a) de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de Personal Académico Titular
15	Director(a) de Talento Humano	<p>Disponer la elaboración del Adendum o contrato modificadorio en función de la promoción realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el contrato o adendum se dejará constancia del resultado del proceso de promoción con las fechas en las que se llevó a cabo y la fecha de inicio de la promoción del personal académico titular promovido 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de Personal Académico Titular • Adendum o Contrato Modificadorio elaborado y registrado
16	Secretario(a) de Talento Humano	Incorporar al expediente del personal académico el registro en aplicativo de Talento Humano, digitalizar, archivar y custodiar expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del docente promovido
17	Coordinador(a) de procesos académicos para acreditación	Analizar la ejecución del proceso de promoción en cuanto a los requerimientos realizados de manera semestral y realizar la respectiva retroalimentación de los resultados además de proponer la mejora continua al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral de los docentes involucrados en el proceso de promoción docente



8.3. Procedimiento de Selección y Contratación del Personal Académico No Titular

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Detectar la necesidad de contratación. Esta actividad deberá realizarse con al menos 30 días de anticipación previo al inicio del periodo académico.</p> <p>Consolidar las demandas del personal académico no titular considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de días acumulados bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles (salvo docentes extranjeros). b) La afinidad de los títulos con las asignaturas. c) El cumplimiento de los indicadores de docentes con dedicación a tiempo completo. <p>Solicitar a Vicerrector(a) Académico(a) aprobación de contratación de personal no titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la contratación del personal académico no titular ocasional, deberá estar dentro de la Planificación Operativa Anual de la Unidad Académica. - Para la contratación del personal académico no titular invitado, deberá justificar que las actividades de docencia e investigación son de carácter específico y no pueden ser realizadas por personal académico titular y sólo podrá realizarse en los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> a. Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, cuyo lapso sea inferior al de un periodo académico. b. Actividades docentes, hasta por un periodo académico; y, c. Actividades de Investigación que requieran un alto nivel de experticia con la que no cuenta la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación académica de cada unidad ● Informe justificativo para la contratación de docente invitado (sólo si aplica)
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar la solicitud de contratación de Personal Académico No Titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para dicho efecto, se revisará el número de total de planta docente con su respectiva categoría, verificando el cumplimiento de las tasas establecidas por los organismos de control y Planes de Fortalecimiento de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de contratación aprobada



Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



3	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Publicar en plataformas digitales (LinkedIn, redes sociales u otras) la disponibilidad de plaza para docente no titular, en la cual se establecerá los requisitos y documentos requeridos para participar en el proceso de selección (Ver políticas de operación).</p> <p>Revisar perfil de los candidatos que apliquen a las vacantes establecidas y a través del análisis de los requisitos en la convocatoria emitir informe consolidado de selección de candidatos docentes (Ver Anexo 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de convocatoria a través de los medios utilizados • Rúbrica de evaluación de candidatos docentes • Informe de Selección de candidatos docentes firmado por el Decano(a) o Director(a) Ejecutivo(a) Posgrado y Educación Continua o delegado
4	Director(a) de Talento Humano	<p>Receptar las carpetas de los postulantes y validar las referencias detalladas.</p> <p>Realizar la prueba psicológica y remitir informes del resultado obtenido al Decano(a)/ Director(a) Ejecutivo(a) Posgrado y Educación Continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la validación de la información se revisará historial laboral y demás criterios establecidos por la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de Prueba Psicológica
5	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Realizar entrevista al candidato y emitir el Informe del Proceso de Entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser personal extranjero, la entrevista se llevará a cabo a través de los medios digitales establecidos para el efecto. - El informe del Proceso de Entrevista deberá especificar el o los candidatos preseleccionados para la siguiente etapa del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3
6	Coordinador(a) Académico(a) de la Facultad / Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado	<p>Coordinar la Clase metodológica demostrativa del o los candidatos preseleccionados utilizando la rúbrica correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clase metodológica se realizará frente al Delegado del Decano(a)/ Director(a) Ejecutivo(a) Posgrado y Educación Continua; un miembro del colectivo de académico afín a la asignatura y un delegado del Vicerrectorado Académico. - Esta actividad no aplica para personal extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 4
7	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Emitir informe final consolidado de los resultados de las Clases Metodológicas Demostrativas de los postulantes</p> <p>El Informe de la Clase Metodológica tendrá una vigencia máxima de 12 meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 5 • Informe Final Consolidado de resultados de las Clases Metodológicas

8	Coordinador(a) Académico(a) de la Facultad / Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado	<p>Verificar categoría del aspirante</p> <p>Es Docente Invitado: Enviar los expedientes de los postulantes seleccionados que aprobaron la Clase Metodológica y aquellos que obtuvieron un informe favorable en la prueba psicológica al Decano(a) o Director(a) de Unidad Académica para revisión y selección. Ver punto 11</p> <p>Es Docente Ocasional: Coordinar entrevista con Vicerrectorado Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de postulantes
9	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Coordinar entrevista de los candidatos preseleccionados con Vicerrector(a) Académico(a)	Correo electrónico
10	Vicerrector(a) Académico(a)	Entrevistar a los candidatos preseleccionados y seleccionar al personal docente a contratar	Aprobación de contratación a Personal Docente en la Hoja de Vida
11	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Elaborar Requisición de Personal Docente y remite a Contraloría Académica.</p> <p>- La requisición será ingresada a través del sistema establecido para el efecto.</p>	Expedientes de candidatos
12	Contralor(a) Académico(a)	Revisar y aprobar con su firma la requisición de personal académico que cumpla con la normativa y los requisitos establecidos y remitir documentación revisada a la facultad	Expedientes de candidatos
13	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Receptar las firmas correspondientes en la Requisición del Personal Académico y remitir el expediente al Director(a) de Talento Humano	Expedientes de candidatos
14	Director(a) de Talento Humano	Verificar los requisitos legales, reglamentarios vigentes y de acción afirmativa de los candidatos y dispone la elaboración del contrato correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de candidatos LOES vigente Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador Código de Trabajo Normativa interna
15	Secretaria de Talento Humano	Incorporar al expediente del docente seleccionado el registro en aplicativo de Talento Humano, digitalizar, archivar y custodiar expediente	Expediente del docente contratado
16	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Disponer el ingreso de la información del personal docente en el Sistema Académico de la Universidad ECOTEC (SAUE), así como las asignaturas para las que fue aprobada su contratación	Reporte de Registro SAUE

17	Personal Académico contratado	Acudir a la institución en el lugar, hora y fecha acordada	•
18	Trabajador(a) Social	Realizar inducción al docente contratado (en esta inducción se entregarán todos los reglamentos, instructivos, políticas, funciones, procedimientos y demás documentos institucionales y de la carrera).	Ver procedimiento de inducción de nuevo personal
19	Coordinador Académico de Facultad/Coordinador Académico de Posgrado	Realizar inducción al docente contratado explicando cuestiones académicas internas de la Facultad o Unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Fotografías

8.4. Procedimiento de cambio de tiempo de dedicación del Personal Académico No Titular

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Detectar la necesidad de cambio de dedicación del personal académico. Esta se podrá derivar por necesidad institucional o por solicitud formal expresa por el personal académico.</p> <p>Analizar el cambio de tiempo de dedicación del personal académico y emitir informe considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La afinidad de los títulos con las asignaturas. b) El cumplimiento de los indicadores de docentes con dedicación a tiempo completo. c) El resultado de la evaluación integral docente del profesor que estoy solicitando cambio de dedicación. <p>Solicitar a Vicerrector(a) Académico(a) aprobación de solicitud de cambio de tiempo de dedicación</p>	Solicitud de cambio de tiempo de dedicación Anexo 7
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar en primera instancia la solicitud de cambio de tiempo de dedicación de personal académico no titular.</p> <p>Solicitar Certificación Presupuestaria para el cambio de tiempo de dedicación de ser el caso del Personal Académico Titular.</p> <p>Para dicho efecto dará prioridad a las carreras que mantengan procesos de fortalecimiento, evaluación y/o aseguramiento de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambio de tiempo de dedicación aprobada • Solicitud de Certificación Presupuestaria para cambio de tiempo de dedicación (de ser el caso)
3	Director(a) Financiero(a)	Verificar y certificar la disponibilidad de fondos para el cambio de tiempo de dedicación (Aplica siempre y cuando la remuneración sea mayor a la que percibe inicialmente el personal académico)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria

Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



4	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Solicitar al Consejo Superior Universitario la autorización para el cambio de tiempo de dedicación del personal Académico no titular solicitado.</p> <p>La solicitud se efectuará en función del cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad establecidos por la institución y organismos de control, para dicho efecto deberá remitir el cronograma del proceso señalando los tiempos de cada fase, así como las bases del concurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para cambio de tiempo de dedicación del personal académico titular • Certificación presupuestaria
5	Consejo Superior Universitario	Revisar, analizar y aprobar de ser el caso la solicitud de cambio de tiempo de dedicación del personal académico.	Solicitud aprobada
6	Secretario(a) General	Remitir Acta de resolución del Consejo Superior Universitario	Acta de Resolución de aprobación de solicitud de cambio de tiempo de dedicación de personal académico
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Disponer la elaboración de Requisición de Personal Académico señalando el cambio de tiempo de dedicación	
8	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	<p>Elaborar Requisición de Personal Docente señalando el cambio de tiempo de dedicación</p> <p>Remitir a Contraloría Académica para revisión.</p> <p>- La requisición será ingresada a través del sistema establecido para el efecto.</p>	Expediente del docente
9	Contralor(a) Académico(a)	Revisar y aprobar con su firma la requisición de personal docente cumpla con la normativa y los requisitos establecidos y remitir documentación revisada a la facultad o unidad académica	Expedientes de docente
10	Decano(a) / Director(a) de Unidad Académica	Receptar las firmas correspondientes en la Requisición del Personal Docente y remitir el expediente al (a la) Director(a) de Talento Humano	Expedientes de docente
11	Director(a) de Talento Humano	Disponer elaboración de adendum o contrato modificadorio por cambio de tiempo de dedicación	<ul style="list-style-type: none"> • Adendum o Contrato Modificadorio • Normativa interna
12	Secretaria de Talento Humano	Incorporar al expediente del docente adendum o contrato modificadorio, registrar cambio en aplicativo de Talento Humano, digitalizar, archivar y custodiar expediente	Expediente del docente contratado



8.5. Procedimiento de contratación de Técnicos Docentes – Profesor(a) Tutor(a)

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) Académico(a) Online	<p>Detectar la necesidad de contratación. Esta actividad deberá realizarse con al menos 30 días de anticipación previo al inicio del periodo académico.</p> <p>Consolidar las demandas del personal académico no titular considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La afinidad del título con el área de conocimiento. b) Cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo <p>Solicitar a Vicerrector(a) Académico(a) aprobación de contratación de Técnico Docente – Profesor(a) Tutor(a).</p> <p>Para la contratación del personal técnico docente - Profesor(a) Tutor(a), deberá estar dentro de la Planificación Operativa Anual de la Unidad Académica.</p> <p>Para la contratación del personal académico no titular invitado, deberá justificar que las actividades de docencia e investigación son de carácter específico y no pueden ser realizadas por personal académico titular y sólo podrá realizarse en los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, cuyo lapso sea inferior al de un periodo académico. e. Actividades docentes, hasta por un periodo académico; y, f. Actividades de Investigación que requieran un alto nivel de experticia con la que no cuenta la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación académica de cada unidad • Informe justificativo para la contratación de docente invitado (sólo si aplica)
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar la solicitud de contratación de Personal Técnico Docente – Profesor(a) Tutor(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación aprobada
3	Coordinador(a) Académico(a) Online	<p>Publicar en plataformas digitales (LinkedIn, redes sociales u otras) la disponibilidad de plaza para técnico docente – profesor(a) tutor(a), en la cual se establecerá los requisitos y documentos requeridos para participar en el proceso de selección (Ver políticas de operación).</p> <p>Revisar perfil de los candidatos que apliquen a las vacantes establecidas y a través del análisis de los requisitos en la convocatoria emitir informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de convocatoria a través de los medios utilizados • Rúbrica de evaluación de candidatos docentes • Informe de Selección de candidatos docentes firmado por el decano

		consolidado de selección de candidatos docentes (Ver Anexo 9).	
4	Director(a) de Talento Humano	<p>Receptar las carpetas de los postulantes y validar las referencias detalladas.</p> <p>Realizar la prueba psicológica y remitir informes del resultado obtenido al Coordinador(a) Académico(a) Online.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la validación de la información se revisará historial laboral y demás criterios establecidos por la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de Prueba Psicológica
5	Coordinador(a) Académico(a) Online.	<p>Realizar entrevista al candidato y emitir el Informe del Proceso de Entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser personal extranjero, la entrevista se llevará a cabo a través de los medios digitales establecidos para el efecto. - El informe del Proceso de Entrevista deberá especificar el o los candidatos preseleccionados para la siguiente etapa del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10
6	Coordinador(a) Académico(a) Online.	Coordinar entrevista de los candidatos preseleccionados con Vicerrector(a) Académico(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Entrevistar a los candidatos preseleccionados y seleccionar al personal técnico docente a contratar	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de contratación a Personal Docente en la Hoja de Vida
8	Coordinador(a) Académico(a) Online.	Elaborar Requisición de Personal Docente y remite a Contraloría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de candidatos
9	Contralor(a) Académico(a)	Revisar y aprobar con su firma la requisición de personal académico que cumpla con la normativa y los requisitos establecidos y remitir documentación revisada a la facultad o unidad académica según sea el caso.	Expedientes de candidatos
10	Coordinador(a) Académico(a) Online.	Receptar las firmas correspondientes en la Requisición del Personal Técnico Docente y remitir el expediente al Director(a) de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de candidatos
11	Director(a) de Talento Humano	Verificar los requisitos legales, reglamentarios vigentes y de acción afirmativa de los candidatos y dispone la elaboración del contrato correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de candidatos • LOES vigente • Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador • Código de Trabajo • Normativa interna



12	Secretaria de Talento Humano	Incorporar al expediente del docente seleccionado el registro en aplicativo de Talento Humano, digitalizar, archivar y custodiar expediente	Expediente del docente contratado
13	Coordinador(a) Académico(a) Online.	Ingresar la información del personal técnico docente en el Sistema Académico de la Universidad ECOTEC (SAUE), así como las asignaturas para las que fue aprobada su contratación. Coordinar proceso de inducción manejo de plataforma académica y protocolo de atención a estudiantes.	Reporte de Registro SAUE
14	Personal Técnico Docente contratado	Acudir a la institución en el lugar, hora y fecha acordada	
15	Trabajador(a) Social	Realizar inducción al docente contratado (en esta inducción se entregarán todos los reglamentos, instructivos, políticas, funciones, procedimientos y demás documentos institucionales y de la carrera).	Ver procedimiento de inducción de nuevo personal
16	Coordinador(a) Académico(a) Online.	Realizar inducción al docente contratado explicando cuestiones académicas internas de la Facultad o Unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Fotografías

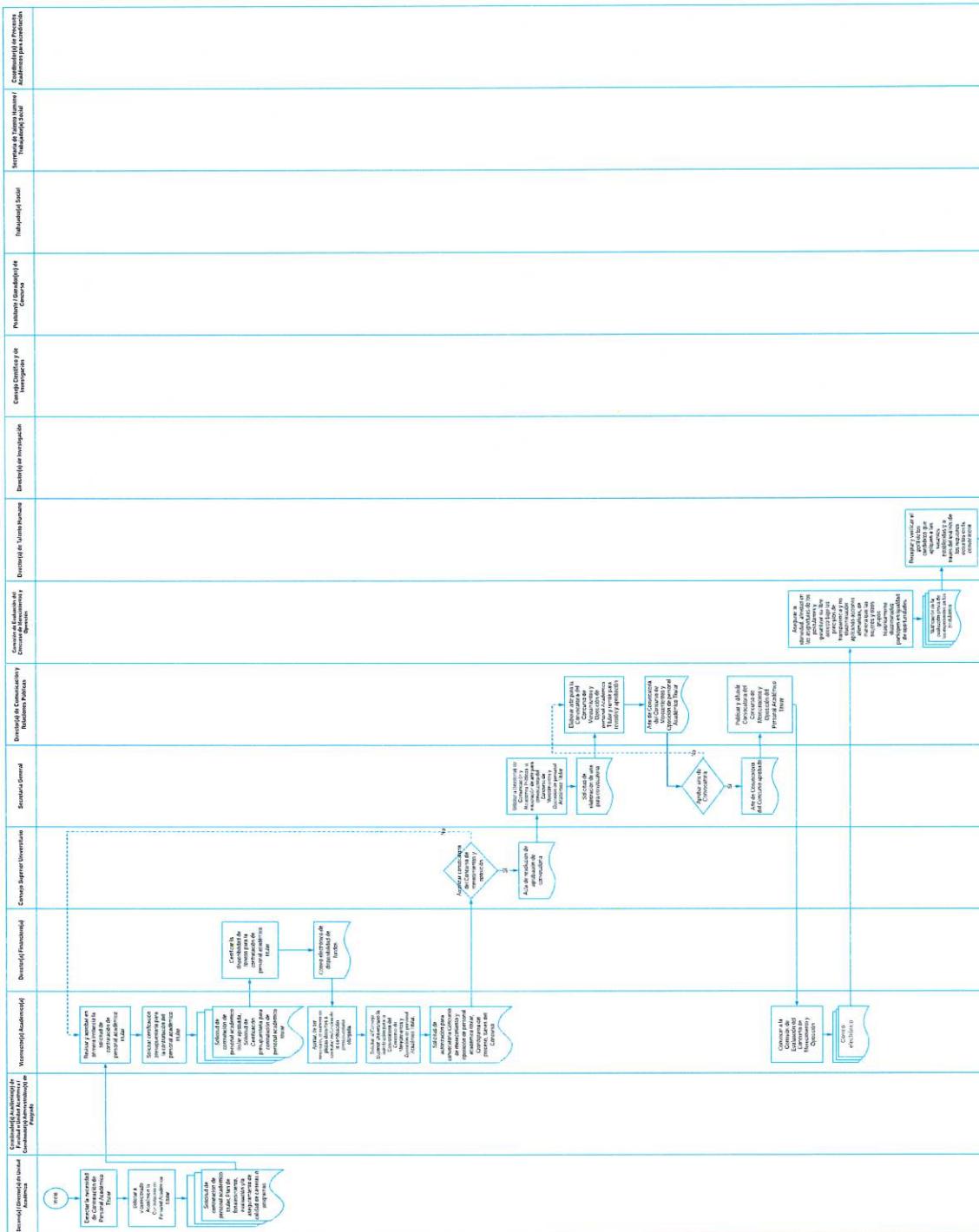


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 



9. Diagrama de Flujo

9.1. Procedimiento para el Concurso de Merecimiento y Oposición - Ingreso de Personal Académico Titular



Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

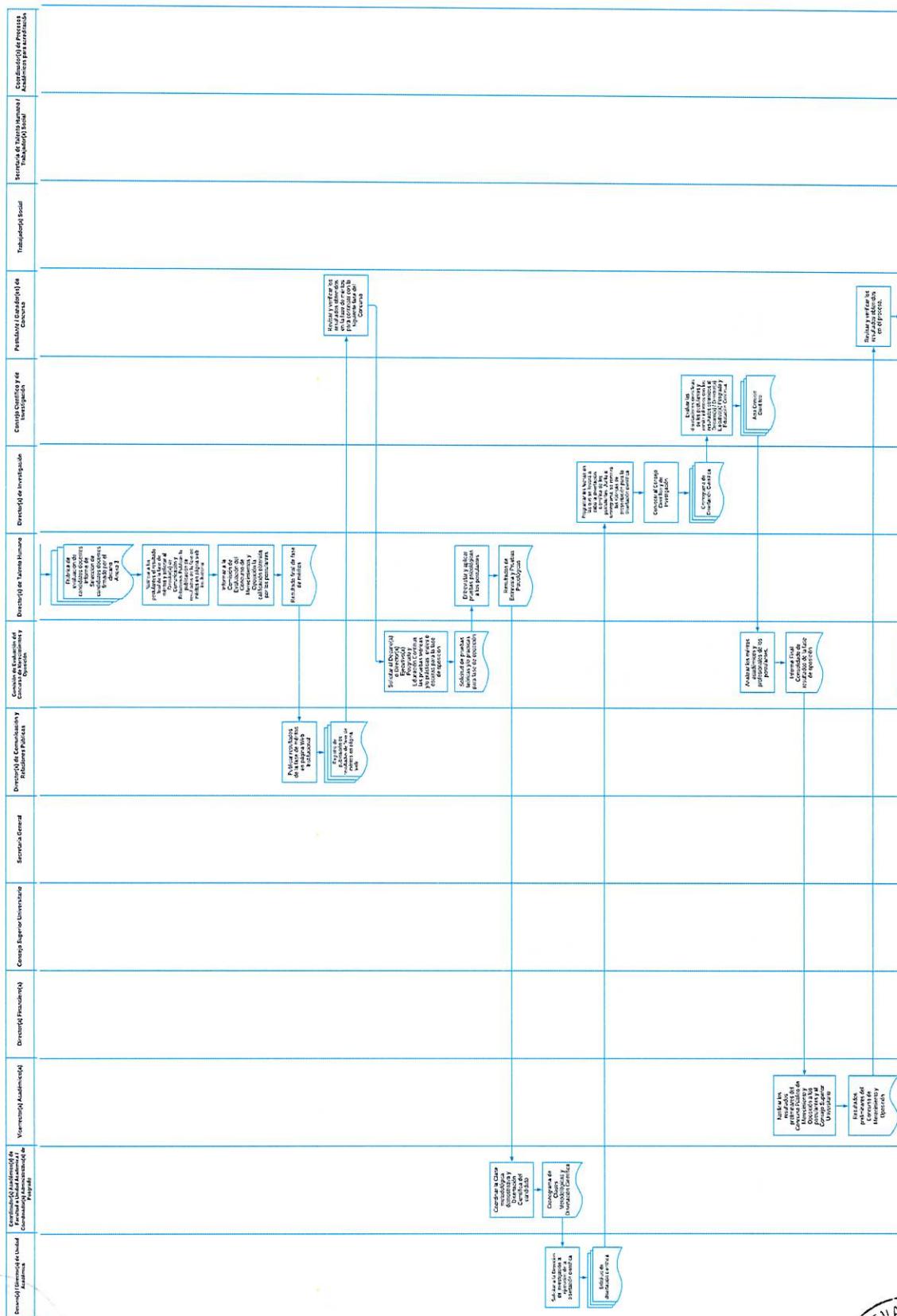
Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

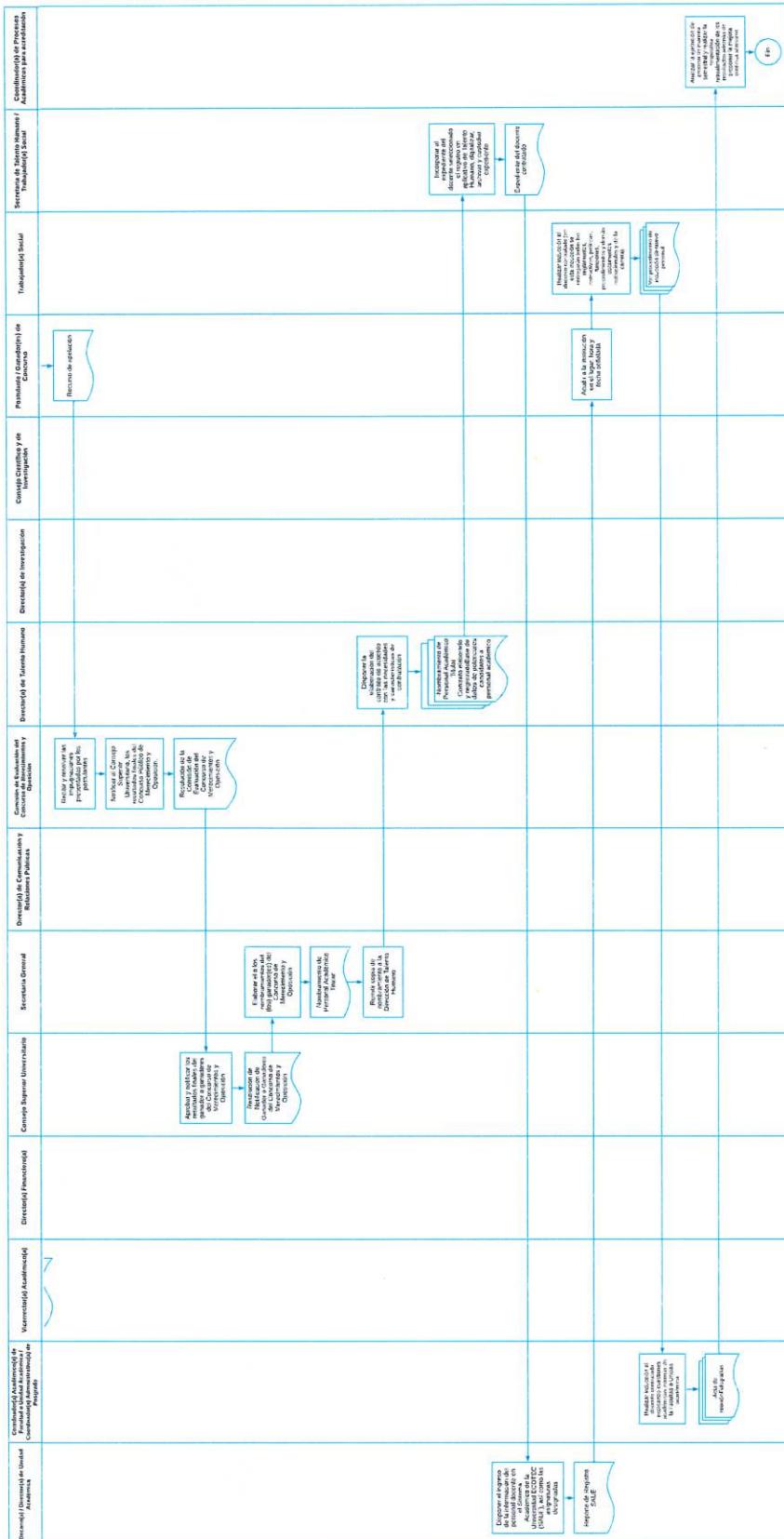
Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

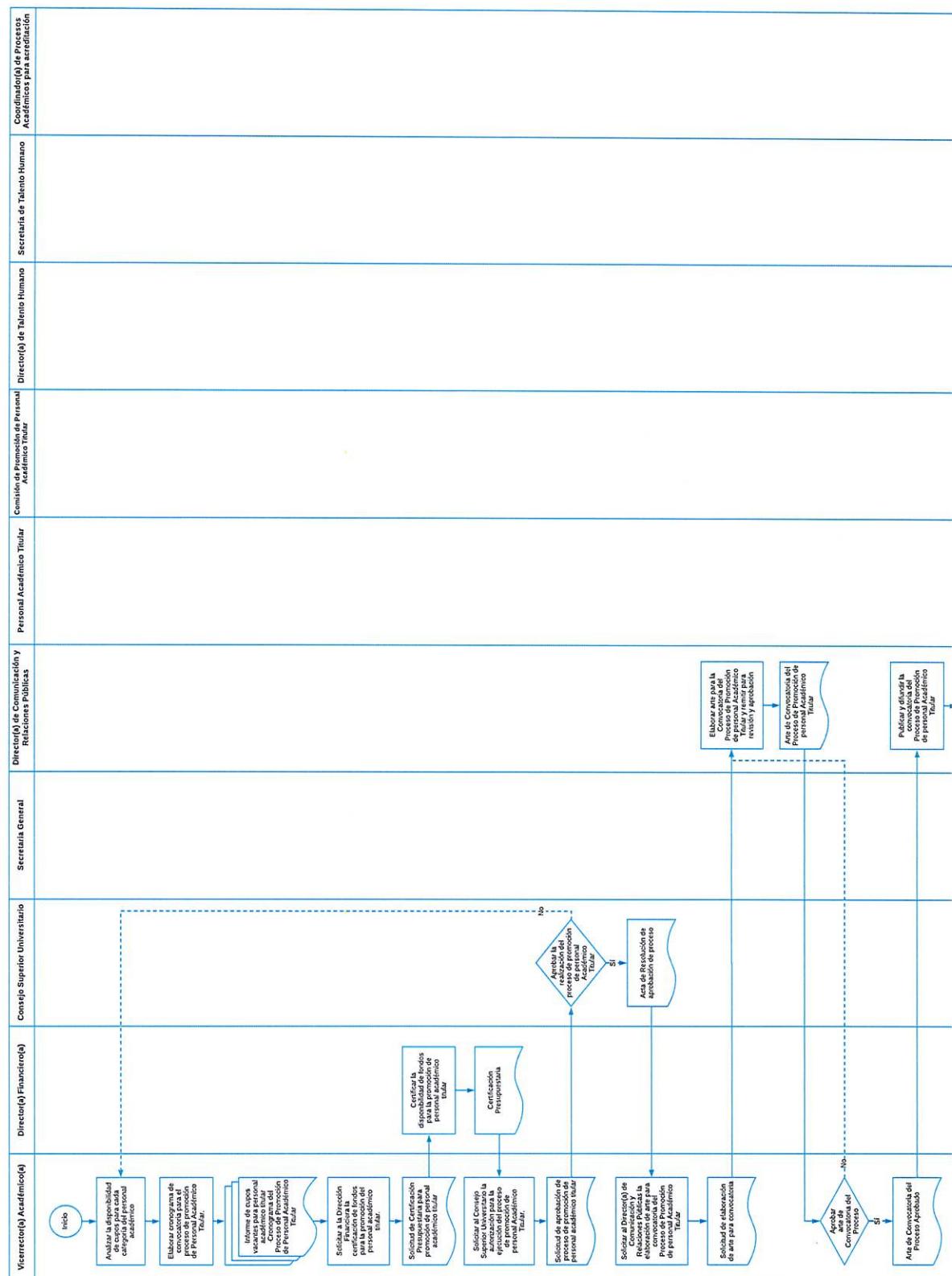
Conselho Superior Universitário







9.2. Procedimiento de Promoción del Personal Académico Titular



Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

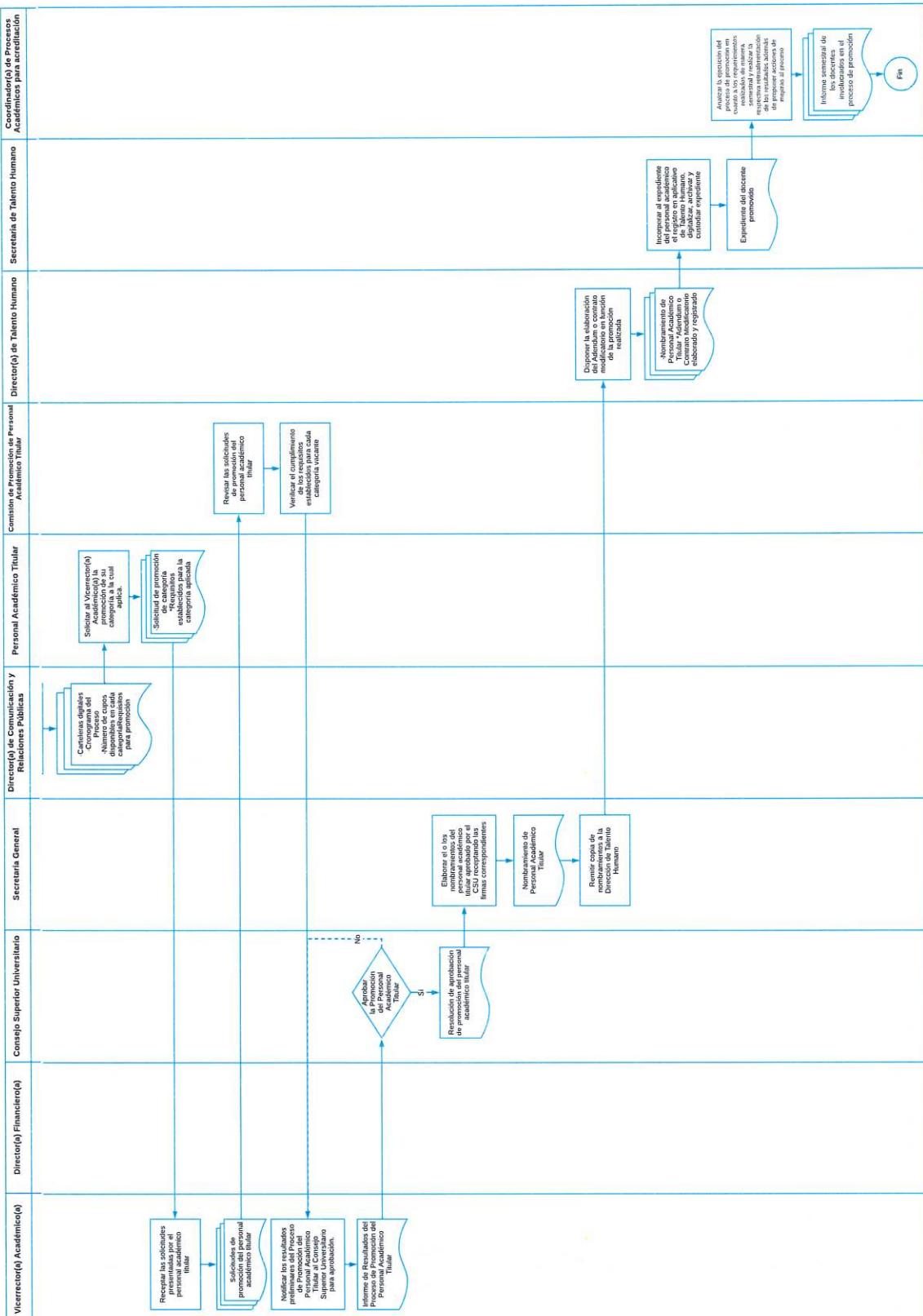
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

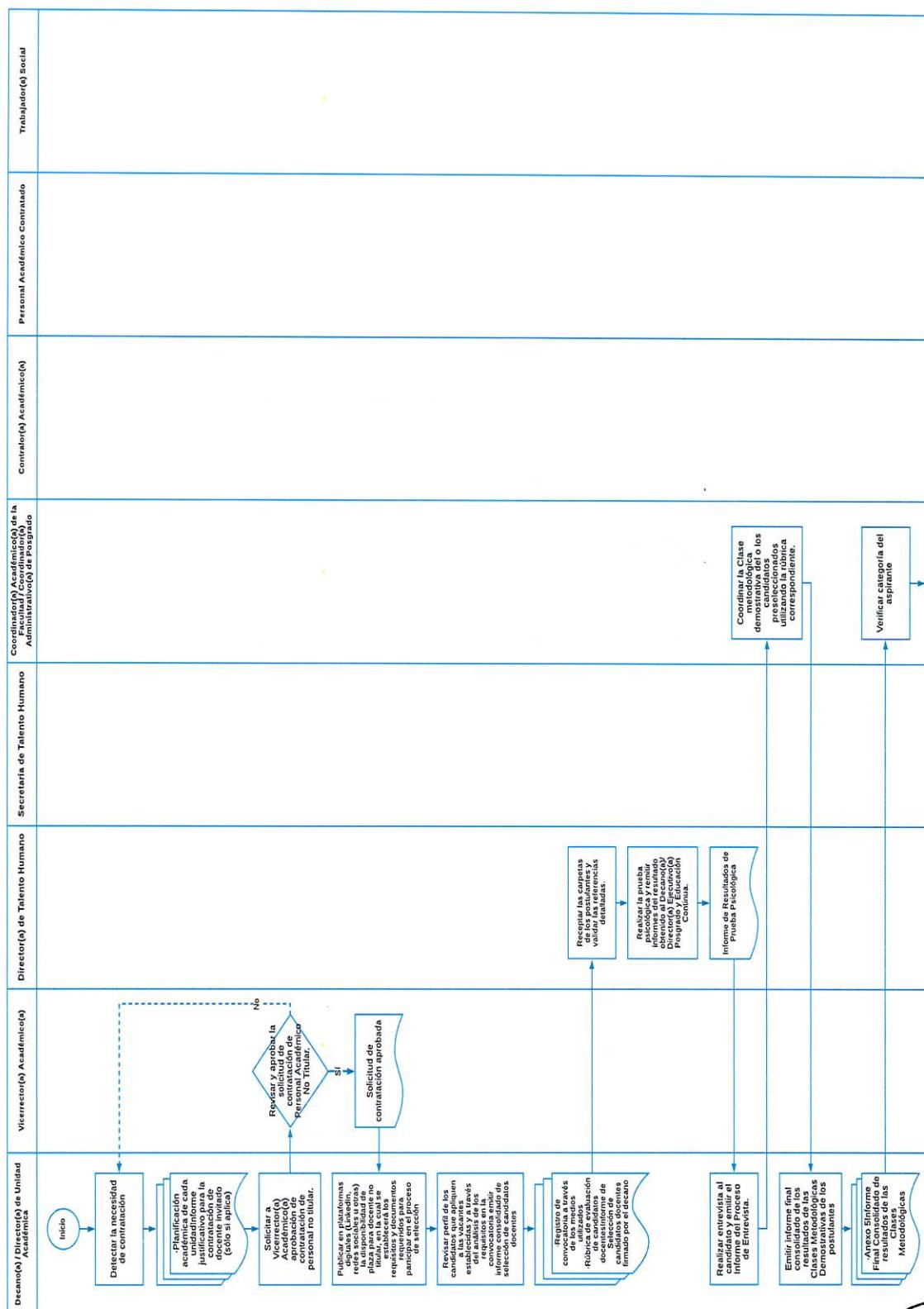
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario





9.3. Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Académico No Titular



Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

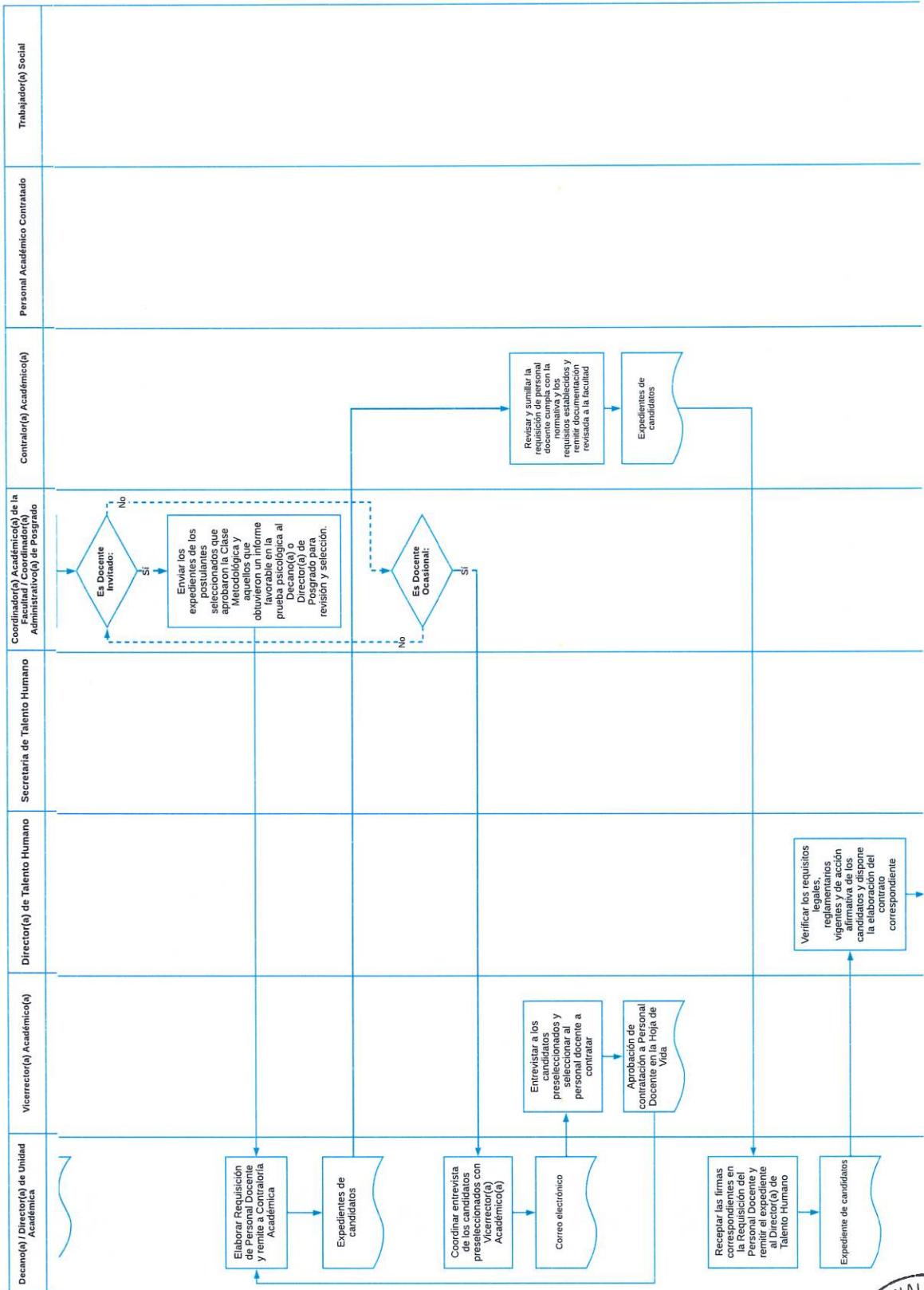
Supervisado por:

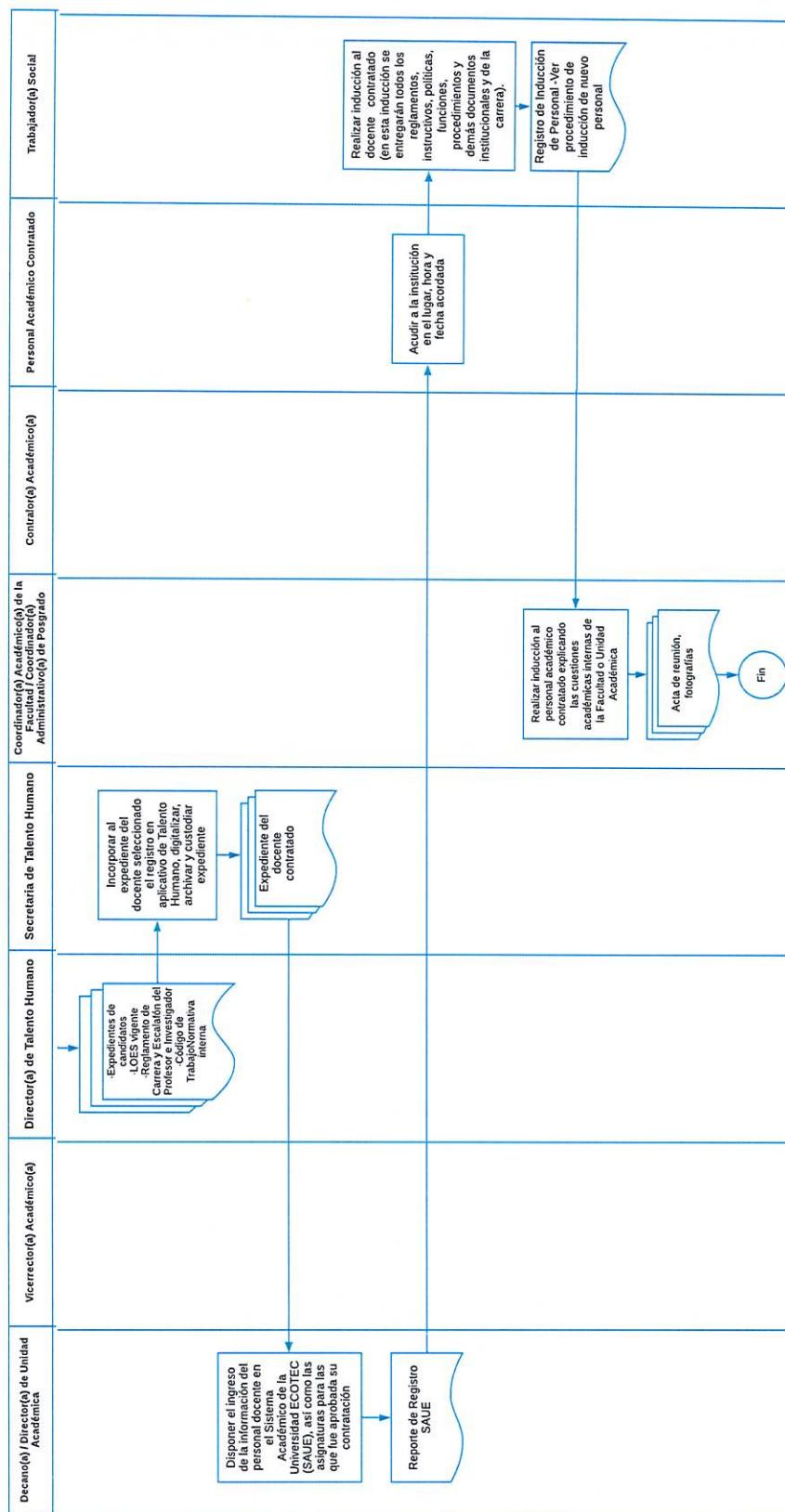
Unidad de Evaluación Interna

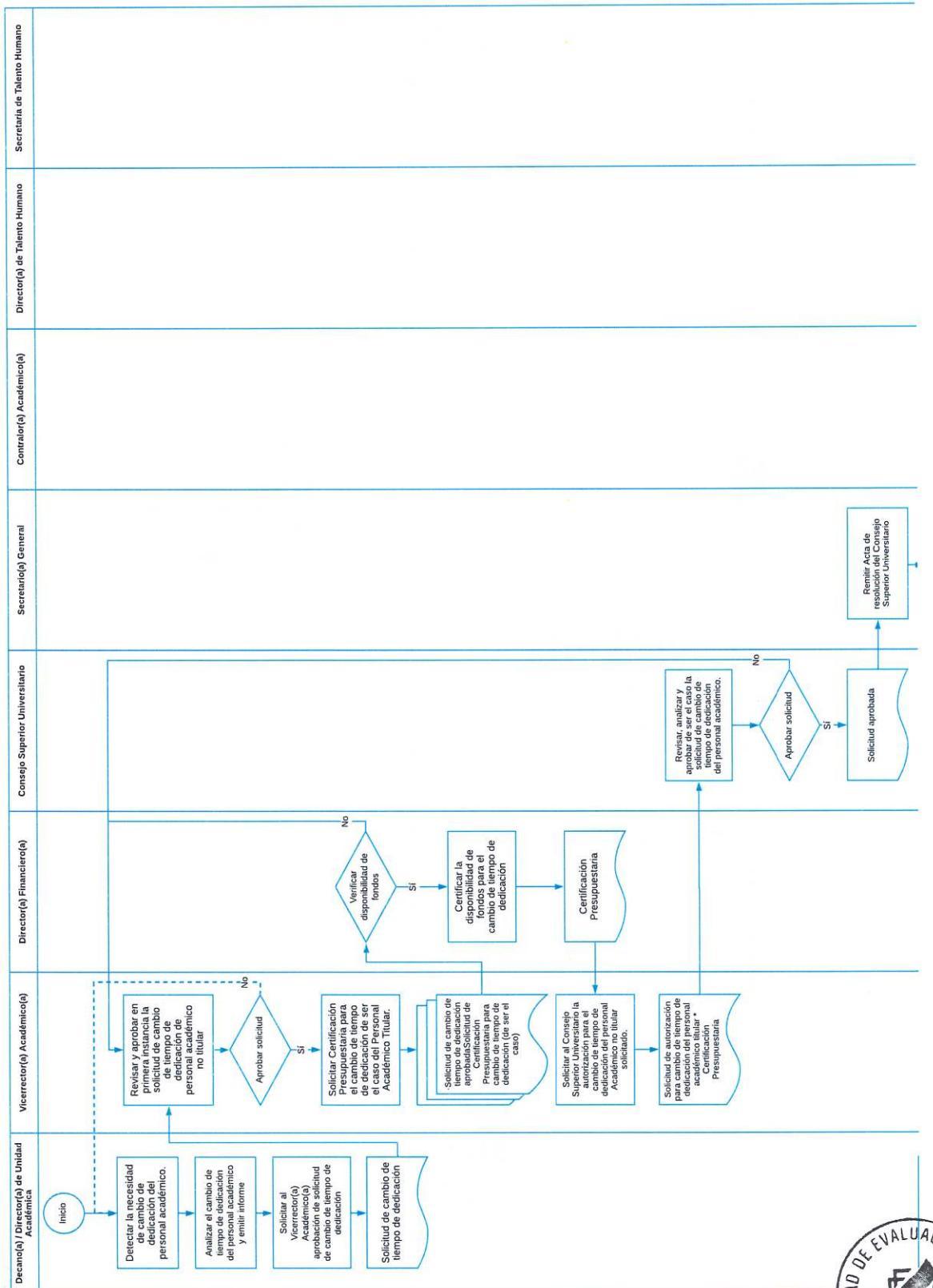
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario







9.4. Procedimiento de cambio de tiempo de dedicación de Personal Académico


Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcivar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

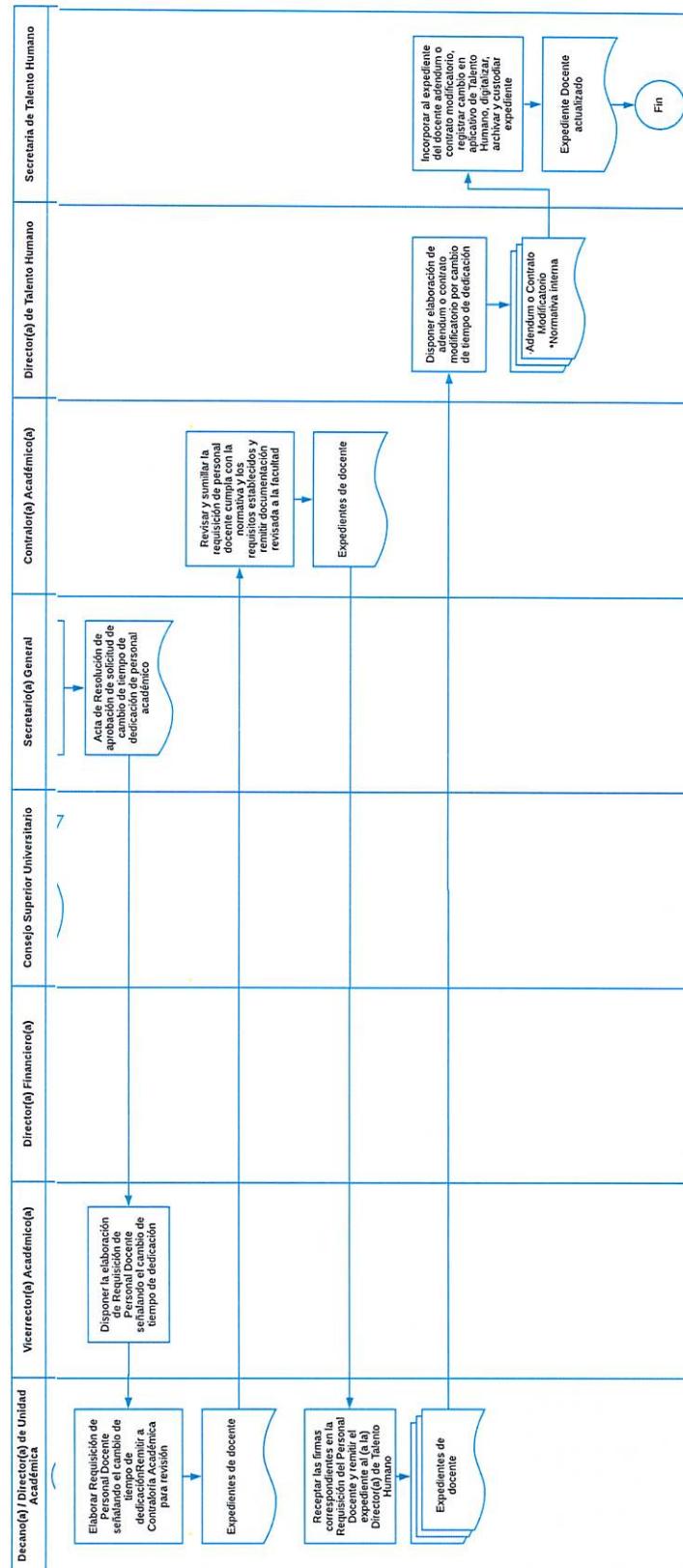
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

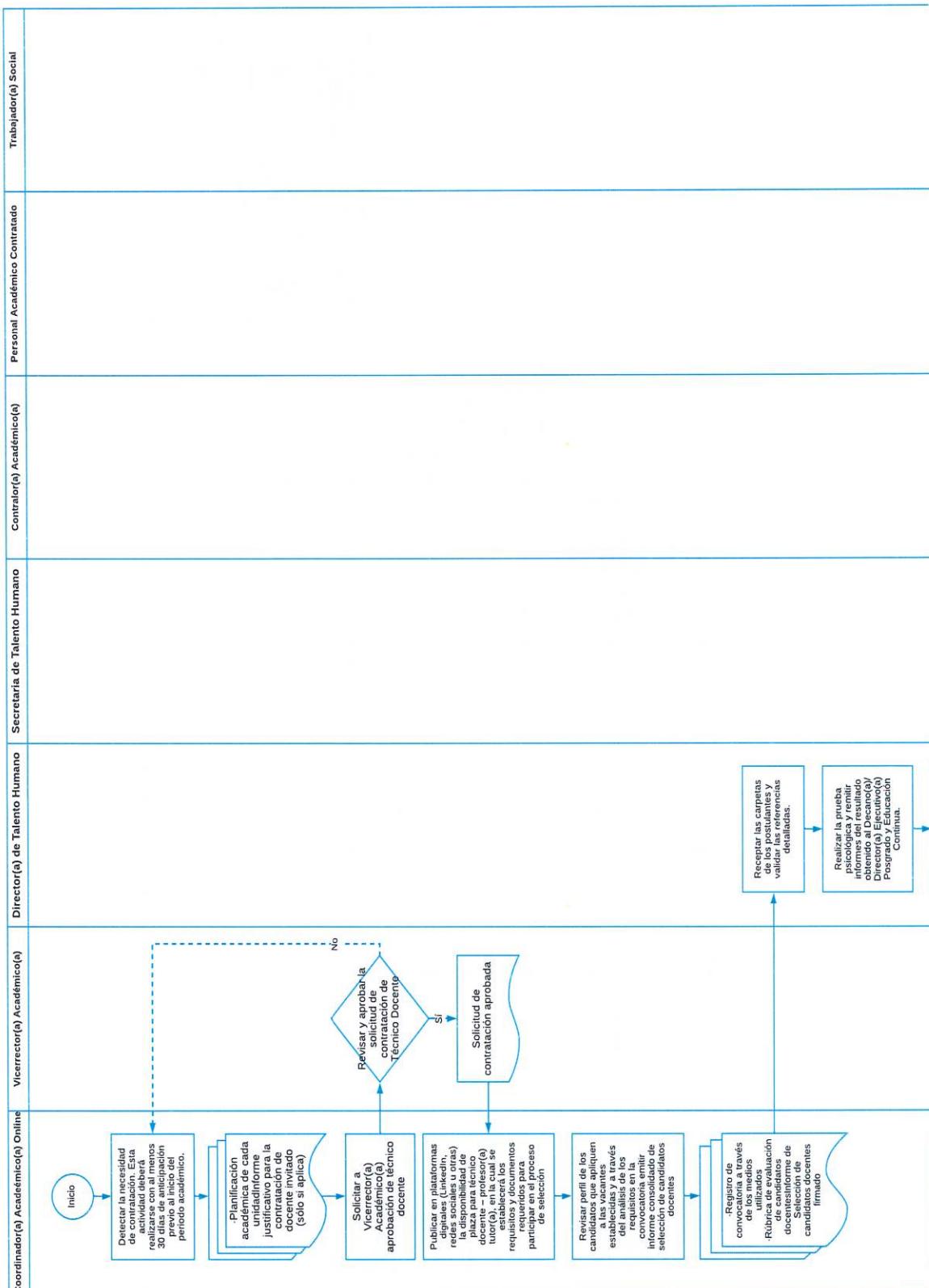


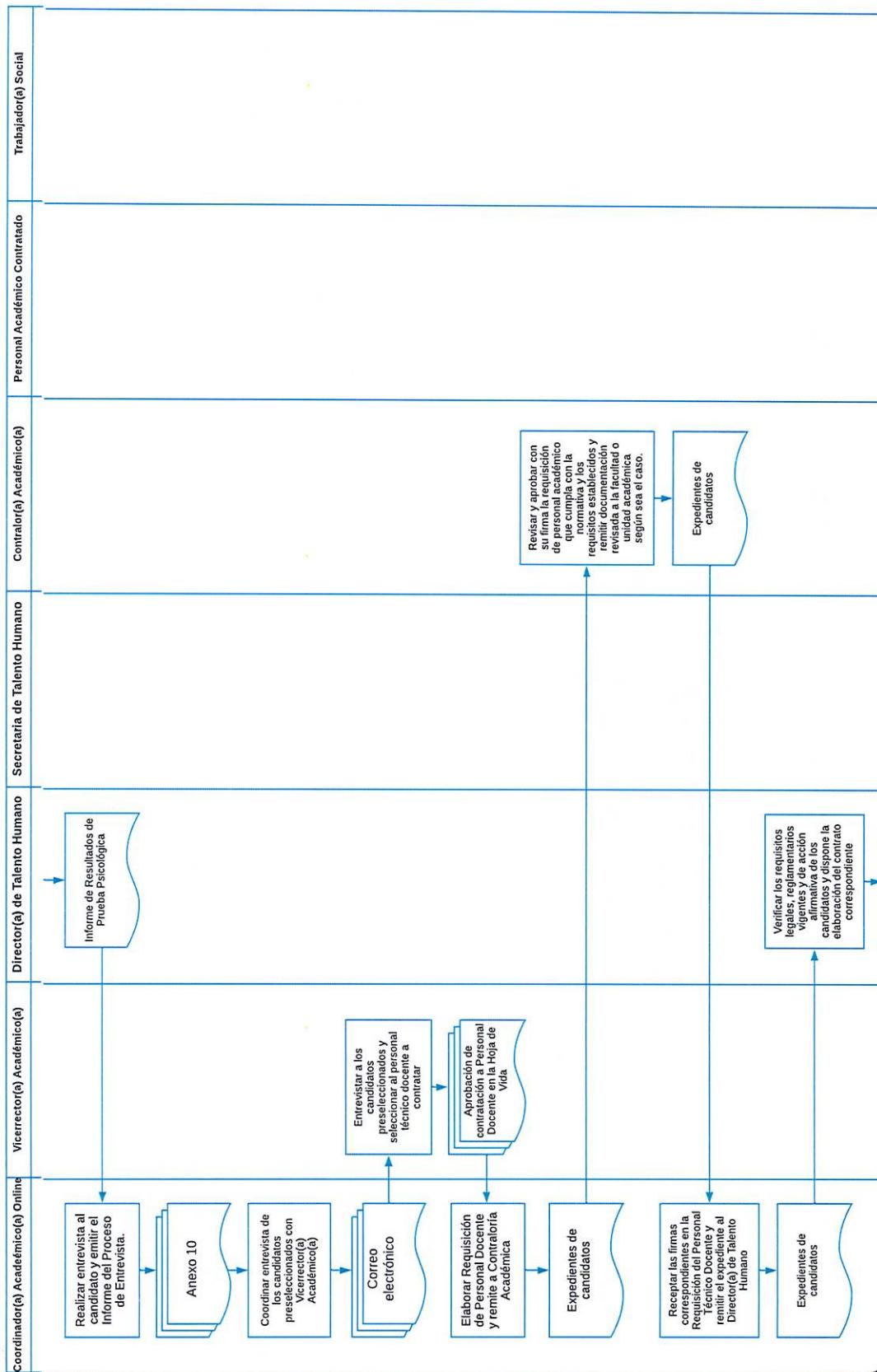


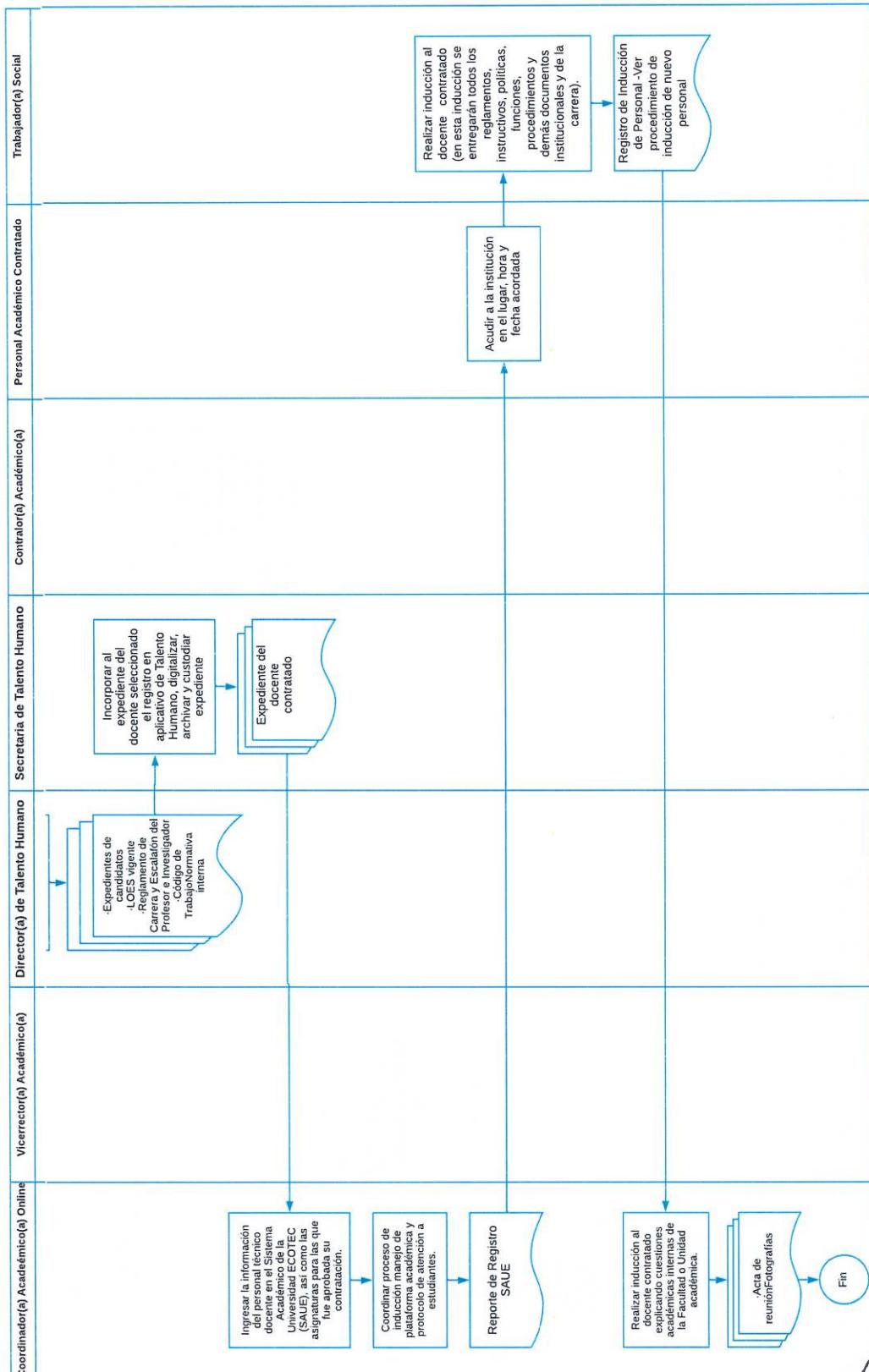
9.5. Procedimiento de contratación de Técnicos Docentes – Profesor(a) Tutor(a)

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario









10. Registros

Se mantendrán como registros actualizados:

- Títulos y registros de nuevos títulos académicos y/o certificación de ingreso a programa doctoral.
- Nuevas actualizaciones científicas y/o profesionales realizadas por los docentes.
- Publicaciones y certificaciones de participaciones realizadas por los docentes en nuevos eventos científicos nacionales e internacionales.
- Evaluaciones integrales de los docentes a los nuevos períodos académicos.
- Hoja de vida en formato institucional.

11. Historial de Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
0	N/A	Implementación del procedimiento	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
1	N/A	Actualización de procedimiento	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
2	01/03/2016	Actualización de procedimiento	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
3	12/10/2017	Actualización de procedimiento	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
4	16/05/2018	Actualización de procedimiento	Gilda Alcívar - Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
5	05/10/2020	Incorporación del procedimiento al SGC, se detallan aspectos de igualdad de oportunidades y transparencia en los procesos de selección, contratación y promoción del personal académico	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
6	25/02/2022	Incorporación de actualización de Régimen Académico y Reglamento de Escalafón Docente 2021, incorporación de responsabilidades de nuevos cargos académicos	Ana María Alcívar – Coordinadora Académica Online	Consejo Superior Universitario

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



12. Anexos
ANEXO 1
**INFORME DE SELECCIÓN DE CARPETAS DE
CANDIDATOS DOCENTES**

NOMBRE DE FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA
**INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CARPETAS DE CANDIDATOS A PROFESOR NO TITULAR
_____ CON DEDICACIÓN A _____:**

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de _____, se reúnen en comisión, el Mgs. _____ Decano, Mgs. _____ y Mgs. _____, docentes a tiempo completo de la Facultad, con el objetivo de analizar las carpetas recibidas de la convocatoria para contratar un Profesor No Titular con dedicación a _____ para la Facultad de _____ para que tome a cargo las siguientes asignaturas correspondientes al Colectivo Académico de _____

- Asignatura 1
- Asignatura 2
- Asignatura 3

Los expedientes recibidos corresponden a los siguientes profesionales:

- Candidato 1
- Candidato 2
- Candidato 3

Luego de la revisión de los perfiles y expedientes recibidos se resolvió:

- Seleccionar a _____ para continuar con el proceso y realizar la entrevista, considerando _____ (las razones por las cuales se escogió ese candidato). En el caso del otro profesional, (razones por las cuales no se escogió a ese candidato)

Para constancia firman a continuación,

Decano

Docente Tiempo Completo

Docente Tiempo Completo



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 2
HOJA DE VIDA FORMATO ECOTEC

HOJA DE VIDA / CURRICULUM VITAE
Información Personal

Nombre:		
C.I. o Pasaporte:		
Fecha de Nacimiento:		
Estado Civil:		
País de Nacimiento:		
Dirección Domiciliaria:		
Teléfono Fijo:		
Teléfono Móvil:		
E-mail:		

Información Académica
Nivel de Educación: Cuarto Nivel

Titulo	Institución	Fecha de Obtención de Título	Nivel (Especialidad/ Maestría/ Posgrado)

Nivel de Educación: Tercer Nivel

Titulación	Institución	Fecha de Obtención de Título	Nivel

Cursos de perfeccionamiento y/o capacitación

Institución	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Número de Horas

Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Participación en eventos (Cursos, Seminarios, Congresos, etc.)

Nombre del Evento	Tipo de Participación		Fecha	País
	Asistente	Ponente		

Idiomas que domina (Expresar en porcentajes la suficiencia)

Idiomas	Lee	Habla	Escribe

Experiencia Profesional

Institución	Área	Cargo	Periodo

Experiencia Docente

Institución	Cargo	Materias	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida

Libros Publicados

Nombre del Libro	Tipo de Participación		Año Publicación	Código ISBN
	Autor	Coautor		

ARTICULOS CIENTÍFICOS

Nombre del artículo	Nombre Revista	Año Public	Participación		Estado publicación	Revista Indexada publicación		Base Datos Revista Indexada.
			Autor	Coautor		Si	No	

Firma y Nombre
Fecha de elaboración (firmado solo entrega grado, no posgrado)


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 3
**FORMATO DEL INFORME DE PROCESO DE
ENTREVISTA A CANDIDATO DOCENTE**

NOMBRE DE FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA
INFORME DEL PROCESO DE ENTREVISTA A CANDIDATO A PROFESOR NO TITULAR _____
CON DEDICACIÓN A _____:

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de _____, el Decano Mgs. _____, efectúa la sesión de entrevista individual al Mgs. _____ candidato a Profesor No Titular _____, con dedicación a tiempo _____ cuyo expediente fue seleccionado en la primera etapa del proceso de selección docente.

Objetivos de la entrevista individual:

- Profundizar en la verificación de la experiencia y experticia del candidato a docente en el área de conocimientos y funciones que deberá desempeñar en la Universidad ECOTEC.
- Verificar la idoneidad del perfil docente de acuerdo con la filosofía y requerimientos de la Universidad ECOTEC.
- Darle a conocer las funciones que deberá desempeñar, horarios y condiciones laborales.

El Decano _____ al culminar el proceso de entrevista individual acuerda, que el candidato _____ deberá continuar el proceso con la Clase Metodológica Demostrativa, por haber demostrado poseer el perfil que requiere la Universidad y las competencias evidenciadas en su hoja de vida.

Para constancia firma a continuación,

Mgtr. _____

Decano



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcivar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 4
RÚBRICA DE CLASE METODOLÓGICA
DEMOSTRATIVA

1. DATOS GENERALES

CANDIDATO:	
ASIGNATURA:	
TEMA DE LA CLASE:	
FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

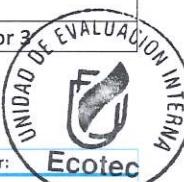
Indicadores	5	4	3	2	1
a. Orientaciones generales de la clase					
1. Dominio de la ciencia y la profesión.					
2. Estructura adecuada del objetivo de la clase.					
3. Habilidades de comunicación interpersonal.					
4. Desarrollo de acciones para el logro de la motivación de los estudiantes.					
b. Sistema de Contenidos					
1. Organización coherente y clara de los contenidos.					
2. Planificación de actividades que contribuyen al desarrollo de habilidades.					
3. Desarrollo de valores profesionales					
4. Vinculación de los contenidos con el ámbito profesional					
c. Metodología de la Clase					
1. Actividades planificadas para propiciar la interacción con los estudiantes					
2. Actividades planificadas para retroalimentación oportuna					
3. El (Los) método(s) utilizado(s) contribuye al logro del objetivo planificado					
4. Manejo adecuado de los recursos didácticos					
d. Coherencia en las actividades docentes					
1. Orientación de actividades de trabajo independiente					
2. Orientación de bibliografía de la clase					
3. Coherencia del tema tratado con los objetivos, contenidos, métodos y recursos didácticos.					
Suma de calificación obtenida					
Factor para calificación sobre 100 puntos (Calificación obtenida * 1.33)					

ESCALA CUALITATIVA	
100 – 90.00	EXCELENTE
89.99 – 80.00	MUY BUENO
79.99 – 70.00	NO ACEPTABLE
Por debajo de 70.00	NO ACEPTABLE

Aspectos que destacar:

Sugerencias:

Firma Evaluador 1	Firma Evaluador 2	Firma Evaluador 3
-------------------	-------------------	-------------------



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 5
**FORMATO DE INFORME DE CLASE
METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA**

NOMBRE DE FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA
INFORME DE CLASE METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de _____, se efectúa la Clase Metodológica Demostrativa al Mgs. _____, candidato a Profesor No Titular _____ con dedicación a tiempo _____, quien aprobó la etapa de entrevista individual previamente realizada. El tribunal de la Clase Metodológica Demostrativa está presidido por el Mgs. _____ Decano(a)/Director(a) Académico(a), además conformado por el Mgs. _____ y el Mgs. _____, docentes a tiempo completo de la Facultad de _____. (esto no lo entrega posgrado, solo grado)

Objetivos de la Clase Metodológica Demostrativa realizada por el postulante:

- Fortalecer el proceso de selección, mediante la obtención de criterios prácticos y objetivos acerca del desempeño docente del postulante, para la toma de decisiones de contratación por parte del Decano y las autoridades académicas pertinentes.
- Recoger en la rúbrica de la Clase Metodológica Demostrativa las fortalezas, debilidades y sugerencias para mejorar el desempeño académico del posible nuevo profesor, para que en caso de completar el proceso de selección se pueda organizar su asesoramiento y seguimiento desde la primera visita a sus clases.

Al culminar el proceso de presentación y evaluación de la Clase Metodológica Demostrativa del candidato postulante, se acuerda que está apto para continuar con el proceso de contratación, por haber demostrado poseer las competencias exigidas para el desempeño docente con una puntuación de _____, equivalente a _____ (según la escala cualitativa).

Se adjunta rúbrica de la Clase Metodológica Demostrativa.

Para constancia firman a continuación,

Decano/Director Académico

Docente Tiempo Completo

Docente Tiempo Completo



Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcántara
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



ANEXO 6 - A

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL
DOCENTE TERCER NIVEL



REQUISICIÓN DE PERSONAL DOCENTE				
INFORMACIÓN GENERAL				
FACULTAD: _____				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____				
CEDULA DE CIUDADANÍA: _____				
PERÍODO A CONTRATAR:	TIPO DE VINCULACIÓN:	SERVICIOS PROFESIONALES (FACTURA)	TIEMPO DE DEDICACIÓN:	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
¿PRIMERA VEZ QUE LABORA EN ECOTEC?	_____	<input type="checkbox"/>	TIEMPO COMPLETO	<input type="checkbox"/>
REINGRESO	_____	<input type="checkbox"/>	MEDIO TIEMPO	<input type="checkbox"/>
ÚLTIMO PERÍODO EN EL QUE LABORÓ EN ECOTEC:	_____			
PAGO POR HORA / SUELDO:	_____ USD			
DESGLOSE DE MATERIAS:				
ASIGNATURA	N. DE PARALELOS	SEDE	HORAS PLANIFICADAS	TOTAL DE HORAS
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL DE HORAS PLANIFICADAS PERÍODO			_____	
FECHA DE CONTRATACIÓN (INICIO DE			_____	
FECHA DE SOLICITUD: _____				

FORMACIÓN ACADÉMICA			
TÍTULO PREGRADO	_____	_____	_____
INSTITUCIÓN	_____	_____	_____
TÍTULO POSTGRADO	_____	_____	_____
INSTITUCIÓN	_____	_____	_____

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
INSTITUCIÓN	CARGO	PERÍODO / FECHAS
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

PROCESO Y APROBACIÓN			
SOLICITADO POR: _____	NOMBRE DEL DECANO DECANO	APROBADO POR: _____	FIDEL MÁRQUEZ SÁNCHEZ, Ph.D. VICERRECTOR ACADÉMICO
APROBADO POR: _____	GILDA ALCÍVAR GARCÍA, Ph.D. RECTORA	REGISTRADO POR: _____	AB. PATRICIA BODERO P. DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



ANEXO 6 - B
**FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL
DOCENTE CUARTO NIVEL**


REQUISICIÓN DE PERSONAL DOCENTE				
INFORMACIÓN GENERAL				
FACULTAD:				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:				
CÉDULA:				
PROGRAMA:				
HORARIO:				
PERÍODO A CONTRATAR:	TIPO DE VINCULACIÓN:	SERVICIOS PROFESIONALES	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
	TIEMPO DE DEDICACIÓN:	<input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO <input type="checkbox"/> MEDIO TIEMPO <input type="checkbox"/> TIEMPO PARCIAL <input type="checkbox"/>		
¿PRIMERA VEZ QUE LABORA EN ECOTEC?				
REINGRESO	ÚLTIMO PERÍODO EN EL QUE LABORÓ EN ECOTEC:			
PAGO POR HORA / SUELDO:	USD x hora			
DETALLE DE ASIGNATURAS:				
MATERIA	N. DE PARALELOS	SEDE	HORAS PLANIFICADAS	TOTAL DE HORAS
			TOTAL DE HORAS PLANIFICADAS	0
FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE CONTRATACIÓN (INICIO DE ACTIVIDADES)			
FORMACIÓN ACADÉMICA				
TÍTULO TERCER NIVEL				
INSTITUCIÓN				
TÍTULO CUARTO NIVEL				
INSTITUCIÓN				
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
INSTITUCIÓN	CARGO	PERÍODO / FECHAS		
PROCESO Y APROBACIÓN				
SOLICITADO POR:			REVISADO POR:	MSc. SILVIA AGUIRRE CONTRALORA ACADÉMICA (E)
NORI PINELA MORÁN, MBA, MF. DIRECTORA DE POSGRADO				
APROBADO POR:			APROBADO POR:	GILDA ALCÍVAR G. DE GILBERT, PhD. RECTORA
FIDEL MÁRQUEZ SÁNCHEZ, PhD. VICERRECTOR ACADÉMICO				
REGISTRADO POR:	AB. PATRICIA BODERO P.			
	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO			

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 7
**INFORME DE ANÁLISIS DE CAMBIO DE TIEMPO DE
DEDICACIÓN DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO
COMPLETO**

NOMBRE DE FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA
**INFORME DEL ANÁLISIS DE CAMBIO DE TIEMPO DE DEDICACIÓN DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO
COMPLETO, DEL MGS _____ PROFESOR NO TITULAR INVITADO**

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de ___, el Mgs. _____ Decano de la Facultad de _____, propone a las autoridades académicas de la Universidad el cambio de tiempo de dedicación, de tiempo parcial a tiempo completo del Mgs. _____, quien se ha venido desempeñando como Profesor No Titular Invitado, desde el _____ (periodo de clase y año).

El Mgs. _____, ha obtenido las siguientes evaluaciones docentes:

- Periodo / Resultado evaluación / equivalente a _____.

Con estos antecedentes, considerando los requerimientos institucionales y que el Mgs. _____ ha demostrado estar alineado con la filosofía institucional de la Universidad ECOTEC, así como con los requerimientos y exigencias para la docencia en nuestra institución se propone su cambio de tiempo de dedicación.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Reporte de Historia laboral del SAUE con el detalle de asignaturas y paralelos impartidos por el docente en la Universidad ECOTEC.
- Acta del Consejo Científico sobre la disertación realizada por el docente.

Para constancia firma a continuación,

Mgs. _____

Decano



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 8

CARTA DE INVITACIÓN DOCENTES CUARTO NIVEL

Samborondón, xx de xxx de xxxx

Señor Magister/PhD

XXXXXX

Ciudad

Me es grato saludarlo:

A nombre de la Universidad Tecnológica ECOTEC, institución que represento, le extiendo la cordial invitación para la participación como docente del Programa de Maestría en XXXX con mención en XXXX, cohorte XXXX paralelo XXX en la materia de "zzzz"

Las fechas programadas para mencionada asignatura son:

MATERIA	HORAS AAP	FECHAS PLANIFICADAS

El horario de clases es de (días) de (horas) con el siguiente detalle:

Sesión 1	18:30 – 20:00	Sesión 3	09:00 – 10:30
Receso	20:00 – 20:15	Receso	10:30 – 10:45
Sesión 2	20:15 – 21:45	Sesión 4	10:45 – 12:15
		Almuerzo	12:15 – 13:00
		Sesión 5	13:00 – 14:30
		Receso	14:30 – 14:45
		Sesión 6	14:45 – 16:15

El valor de los honorarios por concepto de docencia es de USD\$ xxx.xx por hora. Los aspectos académicos y logísticos serán coordinados de manera oportuna.

Aprecio a usted me pueda confirmar su participación.

Saludos cordiales,

Coordinador Académico de Posgrado



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcívar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 9
**INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CARPETAS DE CANDIDATOS A
TÉCNICO DOCENTE – PROFESOR TUTOR DEDICACIÓN TIEMPO COMPLETO**
UNIDAD DE ESTUDIOS EN LÍNEA
**INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CARPETAS DE CANDIDATOS A TÉCNICO DOCENTE – PROFESOR
TUTOR DEDICACIÓN TIEMPO COMPLETO**

En Samborondón, a los XX días del mes de XXXX del XXXX, se reúnen en comisión las siguientes personas:

Apellidos y nombres	Cargo

Con el objetivo de analizar las carpetas recibidas de la convocatoria para realizar el proceso de selección y contratación de Técnico Docente – Profesor Tutor con dedicación a Tiempo completo para la Unidad de Estudios En Línea, para que ejerza las funciones designadas en las siguientes carreras, de acuerdo a su perfil académico y profesional:

Carreras	Área del conocimiento

Los expedientes recibidos corresponden a los siguientes profesionales:

- **Candidato 1**
- **Candidato 2**
- **Candidato 3**

Luego de la revisión de los perfiles y expedientes recibidos se resolvió:

Seleccionar a las siguientes personas para continuar el proceso de selección:

- **Candidato 1**
- **Candidato 2**
- **Candidato 3**

Para constancia firman a continuación,

NOMBRE
Cargo

NOMBRE
Cargo

NOMBRE
Cargo



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Ana María Alcivar Coordinadora Académica Online	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 10
**INFORME DEL PROCESO DE ENTREVISTA A
CANDIDATO(A)**
ECOTEC ONLINE
**INFORME DEL PROCESO DE ENTREVISTA A CANDIDATO (A) A PROFESOR TUTOR NO TITULAR ...
CON DEDICACIÓN A ...**

En Samborondón, a los ... días del mes de ... del ..., el (la) Coordinador (a) Académico (a) Mgtr. efectúa la sesión de entrevista individual al Mgtr., candidato (a) a Profesor Tutor No Titular con dedicación a tiempo parcial, cuyo expediente fue seleccionado en la primera etapa del proceso de selección.

Objetivos de la Entrevista Individual:

- Profundizar en la verificación de la experiencia y experticia del candidato a docente en el área de conocimientos y funciones que deberá desempeñar en la Universidad ECOTEC.
- Verificar la idoneidad del perfil docente de acuerdo a la filosofía y requerimientos de la Universidad ECOTEC.
- Explicar el procedimiento de evaluación de competencias específicas para desempeñarse como profesor tutor.
- Darle a conocer las funciones que deberá desempeñar, horarios y condiciones laborales.

CRITERIOS A EVALUAR

Criterios	5	4	3	2	1
1. Cumple con las horas (120) mínimas requeridas de capacitación en educación en línea y/o distancia.					
2. Acredita experiencia académica de al menos un año como profesor tutor en la modalidad en línea.					
3. Describe adecuadamente las funciones de un profesor tutor en la modalidad en línea.					
4. Describe adecuadamente cual es la metodología y filosofía que emplea en el proceso de enseñanza, la cual guarda relación con lo establecido en la Universidad ECOTEC.					
5. Describe cómo ha utilizado la tecnología para el beneficio de los estudiantes en el proceso de enseñanza.					
6. Demuestra predisposición para atender las consultas académicas de los estudiantes en los tiempos que se establezcan.					
7. Demuestra predisposición para corregir, calificar y retroalimentar oportunamente a los estudiantes en los tiempos que se establezcan.					

Elaborado por:

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Revisado por:

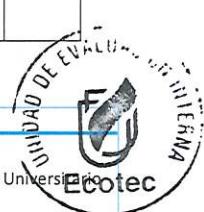
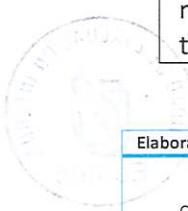
Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código:	VAC-PRO-001
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022

8. Manifiesta de forma clara y objetiva cómo reaccionaría ante situaciones de mala conducta o indisciplina por parte de los estudiantes (normas de comportamiento en internet, Netiqueta).					
9. Demuestra predisposición para tomar en cuenta las circunstancias particulares y personales de cada alumno, dando la debida atención a cada uno de ellos.					
10. Demuestra predisposición para actuar como intermediario entre los estudiantes y la institución					
Suma de calificación obtenida					
Factor para calificación sobre 100 puntos (Calificación obtenida * 1.99)					

ESCALA CUALITATIVA	
100 – 90	EXCELENTE
89.99 – 80	MUY BUENO
79.99 – 70	NO ACEPTABLE
Por debajo de 70	NO ACEPTABLE

COMENTARIOS:

El (la) Coordinador (a) Académico (a) al culminar el proceso de entrevista individual y en función de la calificación obtenida XX puntos, lo que corresponde en la escala cualitativa a XXXXXXXX, señala que el candidato (NOMBRES Y APELLIDOS) está:

APTO	
NO APTO	

Para continuar con el proceso de aplicación de actividades para evaluar las competencias: tecnológicas, lecto escritoras y académicas.

Para constancia firma a continuación,

NOMBRE
Coordinador (a) Académico (a)

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

Mgs. Ana María Alcívar
Coordinadora Académica Online

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario

