

25-2-2022



Universidad  
**Ecotec**

**CÓDIGO: VAC-PRO-010**  
**PROCEDIMIENTO PARA**  
**LA DISTRIBUCIÓN Y**  
**VERIFICACIÓN DE**  
**CARGA HORARIA DE**  
**PERSONAL ACADÉMICO**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

# **PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CARGA HORARIA DE PERSONAL ACADÉMICO**

## **UNIVERSIDAD ECOTEC**

### **CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Información y Estadísticas	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Mgs. Glenda Blanc	Mgs. Silvia Aguirre	PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas .....	3
6.	Responsabilidades .....	6
6.1	Políticas de operación.....	6
6.1.1	Tipos de personal académico .....	8
6.1.2	Tiempo de Dedicación del personal académico .....	8
6.1.3	Distribución de actividades de investigación .....	8
6.1.4	Distribución de actividades de dirección o gestión académica.....	8
6.1.5	Distribución del tiempo de dedicación del personal académico.....	9
6.1.6	Parámetros de asignación de asignaturas.....	9
6.1.7	Afinidad Profesor(a) – Asignatura .....	9
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento .....	10
7.	Periodicidad .....	10
8.	Descripción de actividades .....	10
8.1	Procedimiento de distribución de carga horaria de personal académico.....	10
8.2	Procedimiento para la verificación de carga horaria de personal académico .....	12
9.	Diagrama de flujo .....	13
9.1	Procedimiento de distribución de carga horaria de personal académico.....	13
9.2	Procedimiento para la verificación de carga horaria de personal académico .....	15
10.	Registros .....	16
11.	Historial de modificaciones .....	16
12.	Anexo .....	16

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CARGA HORARIA DE PERSONAL ACADEMICO</b> <b>VICERRECTORADO ACADEMICO</b>	<b>Código:</b> VAC-PRO-010 <b>Fecha de Aprobación:</b> 25/02/2022 <b>Nº de Revisión:</b> 04 <b>Página:</b> Página 3 de 17
--	--	--

## 1. Introducción

El presente procedimiento detalla las actividades a seguir para efectuar la distribución de las actividades del personal docente.

Por su lado, la elaboración del plan de trabajo docente semestral considerará las actividades a desarrollarse por el cuerpo docente, junto con el tiempo de dedicación, como insumo para el monitoreo y evaluación integral docente.

Con relación al seguimiento al syllabus, se articula con el proceso de evaluación docente, que se realiza por parte de los estudiantes, mismo que se realizará a través del Atrium (aula virtual), una vez durante cada periodo académico, y permite a la institución realizar seguimiento y a los estudiantes evaluar los resultados de los aprendizajes declarados en el micro currículo (Plan de trabajo docente).

## 2. Objetivo

Estandarizar la planificación, distribución y verificación de las actividades del personal académico de la Universidad ECOTEC.

## 3. Alcance

Aplica a todo el personal académico de las unidades académicas y administrativas de la Universidad ECOTEC.

## 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- Código de Ética de la Universidad ECOTEC
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

## 5. Definiciones y abreviaturas

**Actividades de docencia:** comprende entre otras, las siguientes actividades:

- a. Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea, de carácter teórico o práctico;
- b. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros;
- c. Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes o syllabus;
- d. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales;
- e. Visitas de campo, tutorías, docencia en servicio y formación dual, en áreas como salud (formación en hospitales), derecho (litigación guiada), ciencias agropecuarias (formación en el escenario de aprendizaje), entre otras;
- f. Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas o pasantías preprofesionales;

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



- g. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas;
- h. Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales o de maestrías de investigación;
- i. Dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente;
- j. Diseño e impartición de cursos de educación continua o de capacitación y actualización;
- k. Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;
- l. Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
- m. Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;
- n. Participación como profesores que impartirán los cursos de nivelación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA); y
- o. Orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del SNNA.

**Actividades de investigación:** comprende entre otras, las siguientes actividades:

- a. Diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;
- b. Realización de investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;
- c. Diseño, elaboración y puesta en marcha de metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación;
- d. Investigación realizada en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales y naturales;
- e. Asesoría, tutoría o dirección de tesis doctorales y de maestrías de investigación;
- f. Participación en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones;
- g. Diseño, gestión y participación en redes y programas de investigación local, nacional e internacional;
- h. Participación en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas, y de alto impacto científico o académico;
- i. Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros;
- j. Dirección o participación en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones;
- k. Vinculación con la sociedad a través de proyectos de investigación e innovación con fines sociales, artísticos, productivos y empresariales; y,
- l. La prestación de servicios al medio externo, que no generen beneficio económico para la institución o para su personal académico, tales como: análisis de laboratorio especializado, peritaje judicial, así como la colaboración en la revisión técnica documental para las instituciones del estado. La participación en trabajos de consultoría institucional no se reconocerá como actividad de investigación dentro de la dedicación horaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

**Actividades de gestión y dirección académica:** comprende:

- a. El gobierno y la gestión de las universidades y escuelas políticas públicas o particulares;
- b. La dirección y gestión de los procesos de docencia e investigación en sus distintos niveles de organización académica e institucional;
- c. La organización o dirección de eventos académicos nacionales o internacionales;
- d. El desempeño de cargos tales como: director o coordinador de carreras de educación superior, postgrados, centros o programas de investigación, vinculación con la colectividad, departamentos académicos, editor académico, o director editorial de una publicación;
- e. Revisor de una revista indexada o arbitrada, o de una publicación revisada por pares;
- f. El ejercicio como representante docente al máximo órgano colegiado académico superior de una universidad o escuela política;
- g. Diseño de proyectos de carreras y programas de estudios de grado y postgrado;
- h. Actividades de dirección o gestión académica en los espacios de colaboración interinstitucional, tales como: delegaciones a organismos públicos, representación ante la Asamblea del Sistema de Educación Superior, los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior, entre otros;
- i. Integración en calidad de consejeros de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior (CES y CEAACES); en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;
- j. Ejercicio de cargos académicos de nivel jerárquico superior en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;
- k. Ejercicio de cargos directivos de carácter científico en los institutos públicos de investigación;
- l. Participación como evaluadores o facilitadores académicos externos del CES, CEAACES y SENESCYT u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;
- m. Actividades de dirección en sociedades científicas o académicas de reconocido prestigio; y,
- n. Otras actividades de gestión relacionadas con los procesos académicos ordinarios de la institución

**Actividades de vinculación con la sociedad:** se refiere a las actividades de vinculación con la sociedad enmarcadas dentro de las actividades de docencia, investigación o gestión académica.

**Afinidad Profesor(a) – Asignatura:** se refiere al porcentaje de cumplimiento de los criterios establecidos entre la formación académica del personal académico respecto a la asignatura a impartir.

**Asignatura:** se refiere a las materias que forman parte de una carrera o programa de estudios.

**Director(a) de Unidad Académica:** se refiere a 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.

**Distributivo horario de personal académico:** es el conjunto de actividades que realiza el profesor(a) e investigador(a), relacionadas con la docencia, investigación y gestión y dirección académica,

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



organizadas de acuerdo con el tiempo de dedicación, así como la naturaleza del cargo desempeñado.

**Horario académico:** instrumento en el cual se detallan las materias asignadas al docente con su respectivo horario de clase.

**Personal Académico:** se considerará personal académico a los profesores e investigadores titulares y no titulares de la Universidad ECOTEC y personal de apoyo a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación.

**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.

Resumen de horas por semana: se refiere al total de horas semanales que se dedican a las actividades de docencia, gestión académica, investigación y vinculación. Cada docente debe tener el resumen del total de horas clases que imparte a la semana, las horas que dedica para la preparación de clases, horas de tutorías, horas de gestión académica, horas de investigación y de vinculación.

## 6. Responsabilidades

**Contralor(a) Académico(a):** Es responsable de verificar y aprobar la distribución de carga horaria al personal académico de la institución.

**Consejo Directivo de Facultades:** tiene como responsabilidad la verificación del cumplimiento de la asignación horaria para actividades docentes y no docentes de su facultad, en caso de incumplimiento deberá aplicarse el Reglamento de Disciplina de la institución.

**Director(a) de Unidad Académica:** revisar y validar las asignaturas, actividades y horarios realizados por los Coordinadores Académicos, Ejecutar y controlar la correcta aplicación del presente procedimiento.

**Vicerrector(a) Académico(a):** Es responsable de aprobar la programación académica del personal académico, así como el solicitar y aprobar de ser necesario, a (la) Directora(a) de Talento Humano habilitar el sistema de contratación de personal académico emergente.

### 6.1 Políticas de operación

- Para la elaboración del plan de trabajo docente se deberá tener en cuenta lo señalado por el Reglamento de Escalafón Docente e Investigación.

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec



- Todas las **actividades** docentes, gestión, **vinculación** con la sociedad e **investigación** deberán constar de manera detallada en el distributivo académico del sistema académico de la Universidad ECOTEC (SAUE).
- La suma de todas las horas debe ser igual a la cantidad de horas permitidas de acuerdo con el tiempo de dedicación establecido en el contrato que tenga el personal docente.
- La selección de las actividades a cumplir por cada docente determinará la ponderación de los componentes de evaluación integral como lo establece el Reglamento de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico.
- El Rector(a) y vicerrectores deberán dedicar 40 horas semanales a las actividades de dirección o gestión académica, de las cuales como máximo, 3 horas podrán ser dedicadas a actividades de docencia o investigación.
- Los decanos, Subdecano y demás autoridades académicas de similar jerarquía, podrán tener hasta 12 horas de actividades de docencia o investigación en su dedicación de tiempo completo.
- A los representantes de docentes e investigadores al Consejo Superior Universitario, se les asignará hasta 1 hora semanal para esta gestión.
- A los Directivos Académicos y/o Coordinadores se les asignará 20 horas semanales en gestión académica o directiva.
- Los profesores dedicados a la investigación dentro de un proyecto o programa tendrán entre 4 a 8 horas semanales de investigación. También se considerará dentro de las horas asignadas la gestión para la publicación de artículos, libros, capítulos, posgrado en formación y/u otros.
- Se asignará al menos una hora para preparación de clases por cada asignatura, cuyo mínimo corresponderá al 60% de estas horas de clases.
- Para labores de tutoría, se asignará una hora por asignatura y hasta 4 horas para tutoría de acompañamiento de los estudiantes en la carrera.
- Para las tutorías de titulación se asignarán por cada estudiante al menos 1 hora semanal para el desarrollo de esta actividad, el cual se aplicará únicamente para las mallas no vigente.
- El delegado de Vinculación en el plan de trabajo semanal se le asignará 4 hora para la coordinación de esta actividad.
- Al Jefe de Proyectos de Vinculación con la sociedad se les asignará 1 hora para la coordinación de esta actividad.
- A los Docente Guía Proyecto de Vinculación se les asignará 4 horas para esta actividad. En el caso de ser además Jefe de un Proyecto de Vinculación, se le adicionará la hora contemplada para esta actividad.
- El delegado de Investigación en el plan de trabajo semanal se le asignará 1 hora para la coordinación de esta actividad.
- Al Jefe de Proyectos de Investigación con la sociedad se les asignará 1 horas para la coordinación de esta actividad.
- A los Responsables de Semilleros de investigación se les asignará 1 hora para esta actividad.
- El delegado de Capacitación en el plan de trabajo semanal se le asignará 1 hora para la coordinación de esta actividad.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

- El delegado de Seguimiento a Graduados en el plan de trabajo semanal se le asignará 1 hora para la coordinación de esta actividad.
- Líder de Colectivo de Disciplina en el plan de trabajo semanal se le asignará 2 horas para la coordinación de esta actividad.
- El delegado de POA en el plan de trabajo semanal se le asignará 1 hora para la coordinación de esta actividad.
- El delegado de Titulación en el plan de trabajo semanal se le asignará 1 hora para la coordinación de esta actividad.
- El delegado de Prácticas Preprofesionales en el plan de trabajo semanal se le asignará 2 horas para la coordinación de esta actividad.
- Los docentes que sean Tutores de las materias de prácticas preprofesionales y de titulación, sus horas serán consideradas como horas de docencia.
- Para los Profesores Investigadores se le asignará hasta 31 horas para la gestión de investigación.
- El distributivo de carga horaria de la planta docente deberá ser cargado al sistema académico dos semanas previo al inicio de cada periodo académico

#### 6.1.1 Tipos de personal académico

Los tipos de personal académico son Titulares y No Titulares:

- **Titulares:** Auxiliar, Agregado y Principal.
- **No titulares:** Ocasionales, Honorarios, Invitados y Servicios Profesionales

#### 6.1.2 Tiempo de Dedicación del personal académico

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

*Tabla 1 Tiempo de Dedicación del Personal Académico*

<b>TIEMPO DE DEDICACIÓN</b>	<b>DEDICACIÓN</b>
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)

#### 6.1.3 Distribución de actividades de investigación

Los docentes que se dediquen a actividades de investigación en un rango entre 25 y 31 horas semanales sólo podrán asignarles hasta 6 horas de clases, las horas restantes serán asignadas para actividades de gestión.

El personal académico titular principal investigador deberá dedicarse a tiempo completo a las actividades de investigación e impartir, al menos un seminario o curso en cada periodo académico para difundir los resultados de su actividad.

#### 6.1.4 Distribución de actividades de dirección o gestión académica

Los docentes que realizan actividades de dirección o gestión académica en un rango entre 18 hasta 20 horas. En estas actividades se considerarán a: Autoridades Académicas (Canciller, Rector(a) y Vicerrectores), Directivos Académicos (Contralor(a) Académico(a), Decanos(as), Coordinadores Académicos y Directores de áreas académicas). Sólo podrán asignárseles hasta 6 horas de clases y las horas restantes serán asignadas para actividades de investigación,

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

**exceptuándose de lo anterior a las Autoridades Académicas que sólo podrán dedicar 3 horas semanales a la docencia o la investigación.**

#### 6.1.5 Distribución del tiempo de dedicación del personal académico

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

TIPO	DEDICACIÓN	ACTIVIDADES DE DOCENCIA						HORAS DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN O GESTIÓN ACADÉMICA
		HORAS CLASES	OTRAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA	HORAS TUTORÍAS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA	HORAS TUTORÍAS DE TITULACIÓN	HORAS TUTORÍAS DE PRÁCTICAS	HORAS DE VINCULACIÓN		
TITULAR	TIEMPO COMPLETO	8-20	≥60% HC	≥5	1	3	4	≤31	≤ 12 ≤ 20 *
	MEDIO TIEMPO	6-12	≥60% HC	0	1	0	0	4	0
	TIEMPO PARCIAL	2-11	≥60% HC	0	0	0	0	0	0
NO TITULAR	TIEMPO COMPLETO	3-24	≥60% HC	≥5	1	3	4	≤31	≤ 12 ≤ 20 *
	MEDIO TIEMPO	2-13	≥60% HC	0	1	0	0	4	0
	TIEMPO PARCIAL	2-9	≥60% HC	0	0	0	0	0	0

\* Aplica para Directores / Coordinadores de carreras o programas, cuando sean de jerarquía inferior a la de una autoridad.

#### 6.1.6 Parámetros de asignación de asignaturas

El responsable de la unidad académica deberá seleccionar y designar las asignaturas del personal académico que le corresponda considerando lo siguiente:

- Afinidad a la asignatura
- Asignaturas dictadas en los últimos períodos académicos
- Resultados de la evaluación integral de desempeño

#### 6.1.7 Afinidad Profesor(a) – Asignatura

Para establecer la afinidad entre el personal académico y la asignatura se considerará la formación académica de cuarto nivel, así como también la sumatoria (mínimo el 80%) de los criterios establecidos en la siguiente tabla:

Nº	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	EQUIVALENCIA DE AFINIDAD
1	Producción científica que contribuya al desarrollo disciplinar de la misma	El profesor(a) deberá tener publicaciones de artículos, libros entre otros, referente a la asignatura de su preferencia	10%
2	Experiencia Académica	Se considerará la experiencia académica como profesor(a) en áreas de conocimiento de la asignatura a impartir	20%
3	Actualización afín a la asignatura	La formación del profesor respecto a los cursos, certificaciones y capacitaciones contribuyen en la información a considerar para la afinidad de profesor(a)-asignatura	15%
4	Experiencia profesional	La experiencia profesional en el sector público y/o privado en el área de conocimiento de la asignatura a impartir	25%
5	Formación académica	El profesor(a) deberá tener título de cuarto nivel afín a la asignatura a dictar	30%

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



## 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.

## 7. Periodicidad

**Procedimiento de distribución de carga horaria:** Cuatro semanas previo al inicio de cada periodo académico.

**Procedimiento de verificación de carga horaria:** Dos semanas previo al inicio de cada periodo académico.

## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Procedimiento de distribución de carga horaria de personal académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad, Director(a) Académico(a) de Posgrado	<p>Analizar el número de materias, horarios, paralelos y sedes para aperturar en el periodo académico.</p> <p>Elaborar programación periodo académico con el detalle de materias, horarios, paralelos y sedes a dictarse en el periodo académico, tomando en cuenta la afinidad de la planta docente.</p> <p>Remitir propuesta de programación de periodo académico al Director(a) de Unidad Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de periodo académico</li> </ul>
2	Director(a) de Unidad Académica	<p>Validar programación de periodo académico y remitir al Vicerrector(a) Académico(a) para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la validación se verificará las designaciones realizadas a la planta docente de su unidad académica</li> </ul> <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) para aprobación definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de periodo académico aprobado</li> <li>• Listado de Planta Docente de unidad Académica</li> <li>• Designaciones de Jefes de Proyectos de Investigación / Vinculación</li> <li>• Otras designaciones</li> </ul>
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobar la programación del periodo académico y solicitar a (la) Directora(a) de Talento Humano, habilitar el sistema de contratación docente de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación académica aprobada</li> <li>• Habilitación del Sistema Académico</li> </ul>
4	Director(a) de Unidad Académica	<p>Publicar la programación académica en el Sistema Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La publicación será realizada cuatro semanas previas al inicio de cada periodo académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de periodo académico en sistema</li> </ul>

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



5	Coordinador(a) Académico(a) de Unidad Académica, Director(a) Académico de Posgrado	<p>Coordinar con la planta docente la asignación y/o reasignación de la(s) asignatura(s).</p> <p>Elaborar propuesta de asignación de planta docente con su distributivo horario. Ver 6.1.</p> <p>Monitorear el nivel de registro de las materias de la programación académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que la materia se cierre, el coordinador(a) académico(a) será el responsable de reasignar las horas del docente en su distributivo horario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SAUE</li> <li>• Asignación de materias a planta docente.</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
6	Personal Académico	Receptar y firmar la asignación de cátedra y el distributivo horario asignado para cada periodo académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Asignación de cátedra</li> <li>• Distributivo horario de personal académico</li> </ul>
7	Director(a) de Unidad Académica	Disponer el registro de las firmas correspondientes del distributivo horario del personal académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de materias a planta docente aprobado por Director(a) de Unidad Académica</li> </ul>
8	Secretario(a) de Facultad	Gestionar el registro de firmas correspondiente del distributivo horario del personal Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distributivo Horario de Personal Académico</li> </ul>
9	Director(a) de Unidad Académica	Remitir al Contralor(a) Académico(a) las asignaciones del distributivo horario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega de la Programación de horas académicas a planta Docente</li> <li>• Plan de Trabajo Docente</li> </ul>
10	Contralor(a) Académico(a)	<p>Revisar y validar los distributivos horarios de personal académico remitido por las unidades académicas y disponer verificación de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los planes de trabajo docente deberán cumplir con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del CES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distributivo Horario de Personal Académico aprobado</li> </ul>
11	Director(a) de Unidad Académica	Remitir las asignaciones de cátedra y distributivos horarios del personal académico al Director(a) de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Cátedra</li> <li>• Distributivo Horario de Personal Académico aprobado</li> </ul>
12	Asistente de Vicerrector(a) Académico(a)	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso	Expediente del proceso

### 8.2 Procedimiento para la verificación de carga horaria de personal académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor(a) Académico	Elaborar cronograma de verificación de distributivos horarios de personal académico  Remitir a los Directores de las unidades académicas el cronograma de verificación de carga horaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Oficio</li> </ul>
2	Director(a) de Unidad Académica	Remitir al Contralor(a) Académico(a), las cartas de delegación y distributivos horarios de la planta docente de su unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de materias a planta docente</li> <li>• Distributivo horario de planta docente</li> </ul>
3	Contralor(a) Académico	Verificar que la distribución de carga horaria esté en función de las delegaciones realizadas, el tiempo de dedicación y afinidad de la planta docente.  Aprobar distributivos horarios y remitir a las unidades académicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distributivo horario de planta docente aprobado</li> </ul>
4	Director(a) de Unidad Académica	Receptar distributivos horarios aprobados por Contraloría Académica y disponer digitalización y archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distributivo horario de planta docente aprobado</li> </ul>
5	Secretario(a) Departamental	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso</li> </ul>

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

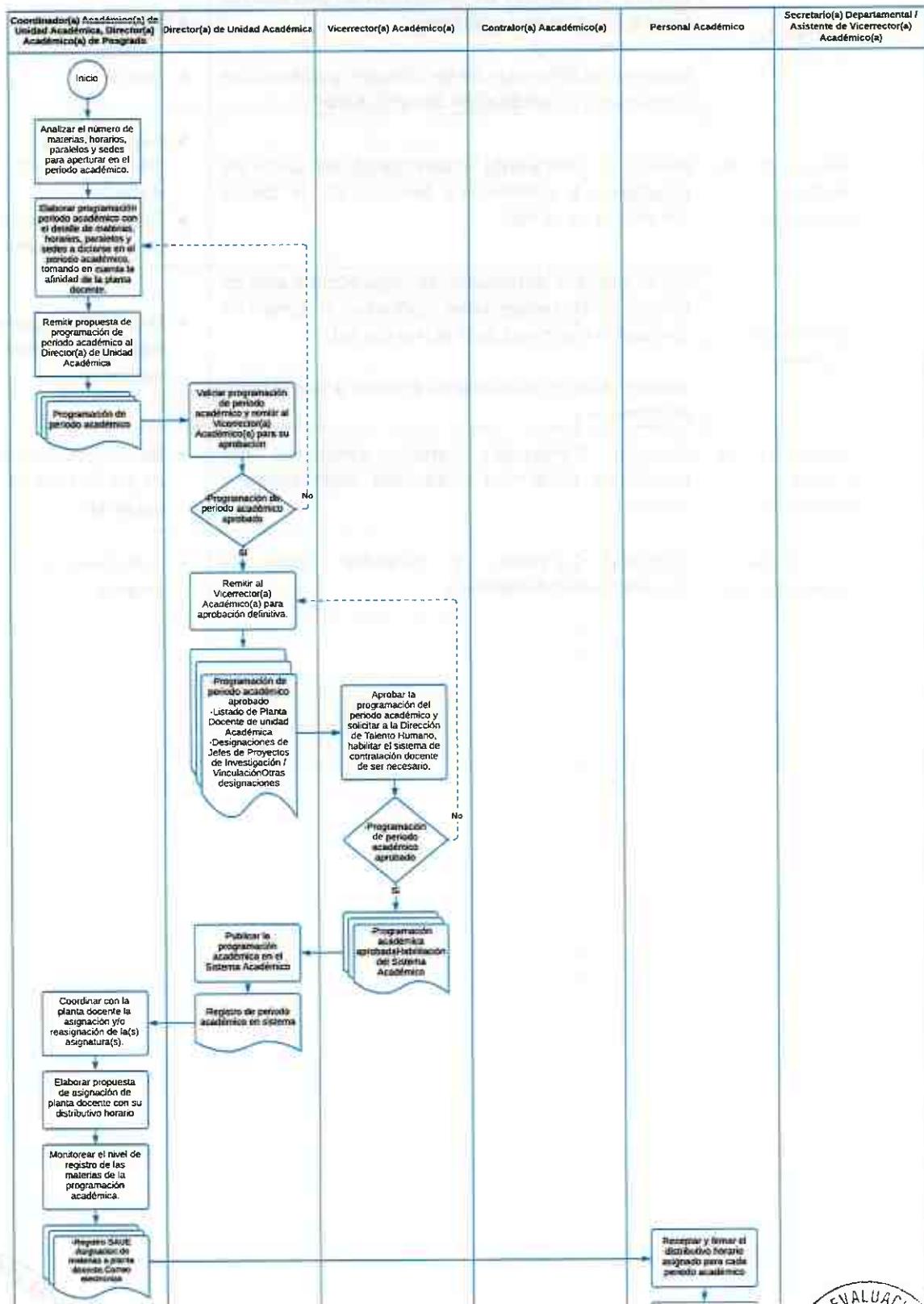
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  
Ecotec



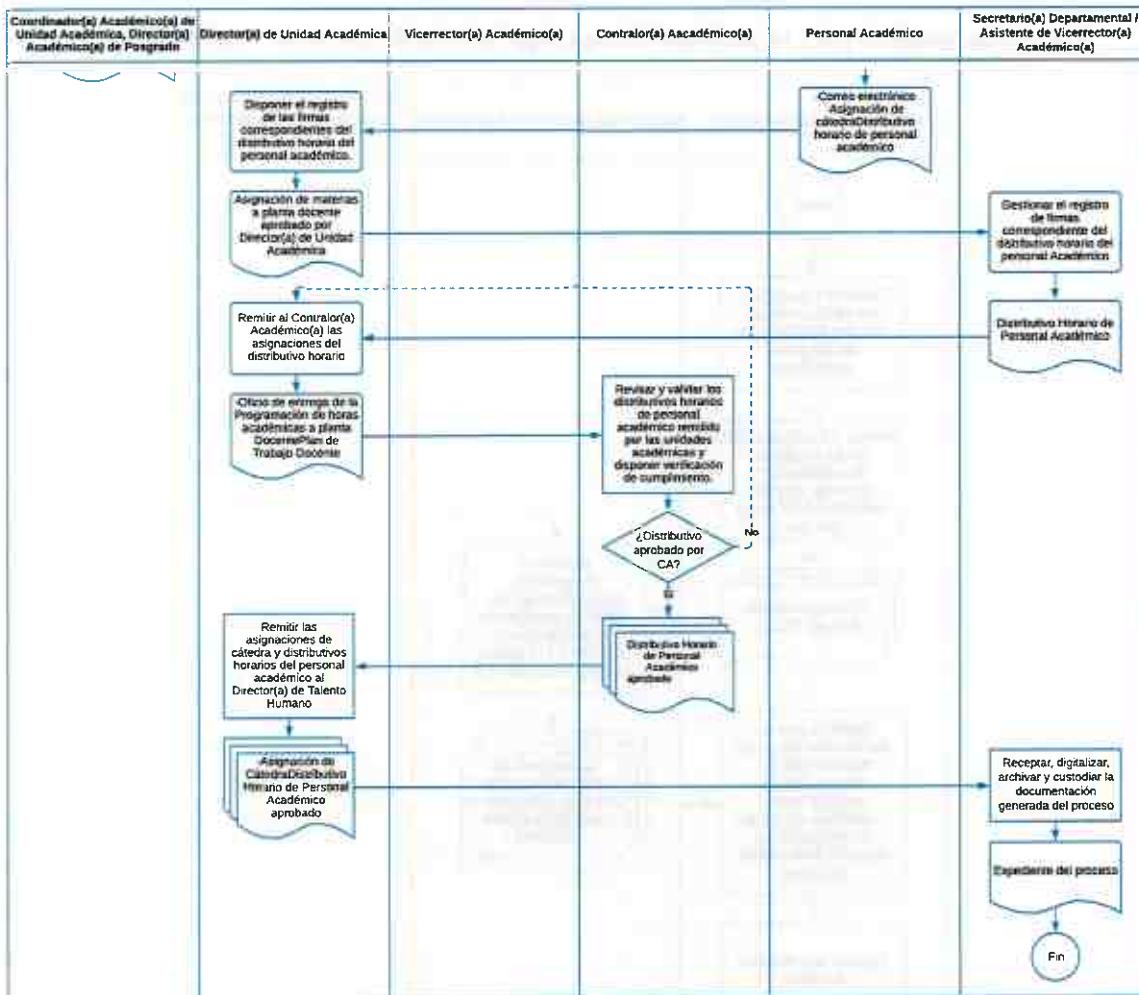
## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Procedimiento de distribución de carga horaria de personal académico



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	 Consejo Superior Universitario Ecotec





Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Centro de Bachillerato

Supervisado por:

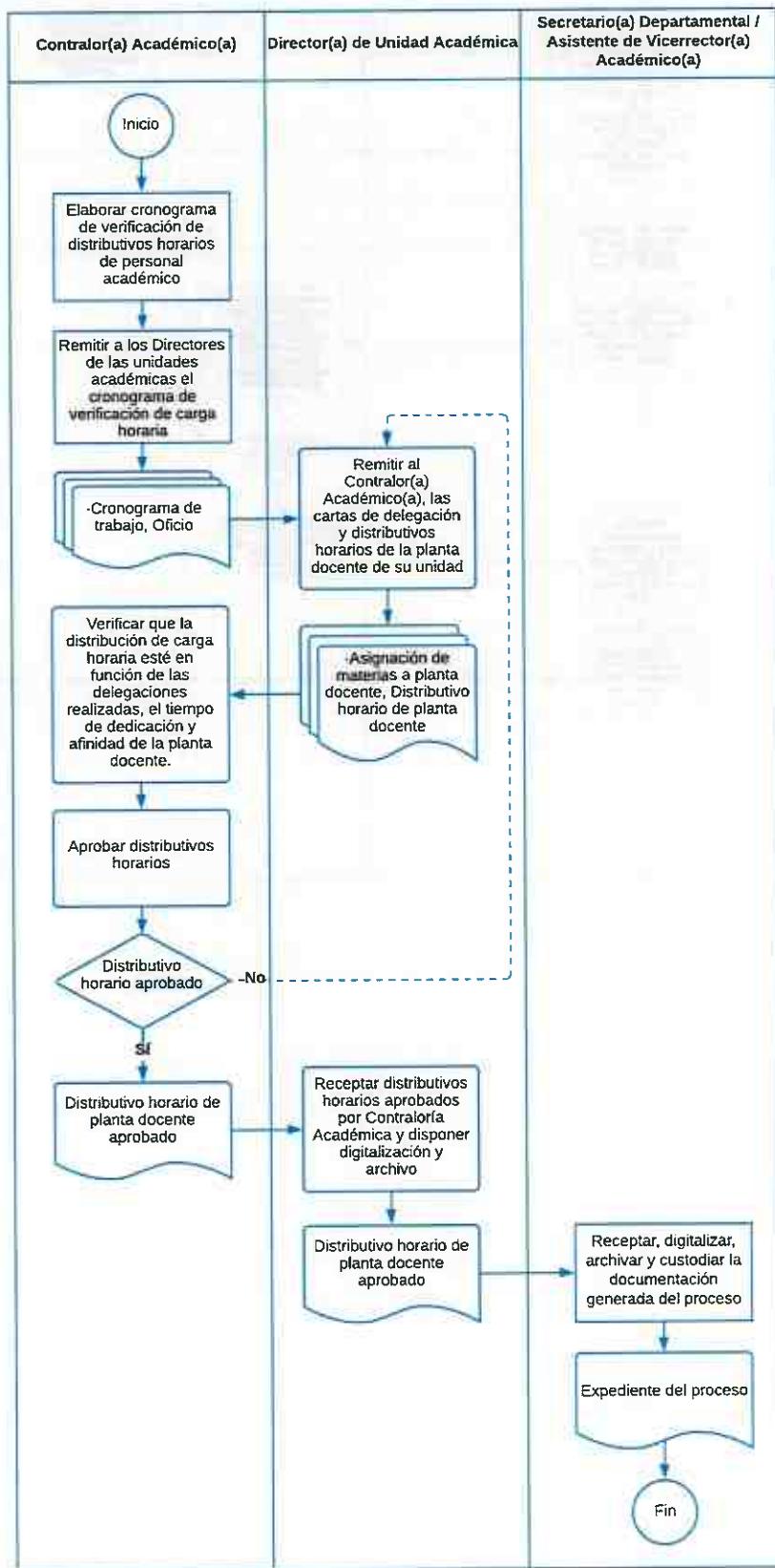
• 100 •

Autorizad

Ecotec



### 9.2 Procedimiento para la verificación de carga horaria de personal académico



Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Programación de periodo académico
- Listado de Planta Docente de unidad Académica
- Designaciones de Jefes de Proyectos de Investigación / Vinculación
- Delegaciones de gestión académica y directiva

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/08/2014	Implementación del procedimiento	Vicerrectora Académica	CSU
01	16/03/2016	Actualización del procedimiento	Vicerrectora Académica	CSU
02	10/04/2017	Actualización del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	CSU
03	05/10/2020	Actualización del procedimiento y registro en el Sistema de Gestión de la Calidad	Silvia Aguirre – Contralora Académica	CSU
04	25/02/2022	Se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora las actualizaciones realizadas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador numeral 6.1 "Políticas de Operación" con relación a las horas clases y los porcentajes de preparación de horas clases, se incorpora al documento el numeral 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original, se incorpora nuevos actores del proceso en relación con las nuevas unidades académicas creadas (online)	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

## 12. Anexo

- Anexo 1: Distributivo horario de personal docente

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**ANEXO 1**

## DISTRIBUTIVO HORARIO DE PERSONAL ACADÉMICO

**DISTRIBUTIVO HORARIO DE PERSONAL ACADÉMICO**

<b>Código:</b>	VAC-FOR-007
Fecha de Emisión:	05-05-2020
Nº de Revisión:	21
Última Rev:	Español   1 de 1

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DATOS GENERALES	
FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA:	
CARRERA / PROGRAMA:	
DOCENTE:	ABC DKEKEL
PERÍODO:	2020 - SEMESTRE 2
DEDICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN				
LÍNEA	GRUPO	PROYECTO	INICIO	FIN

RESUMEN DE HORAS POR SEMANA					
ACTIVIDADES DE DOCENCIA			ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN		ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA
CLASES INDEPENDIENTES	OTRAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA	TUTORÍAS DE ORIENTACIÓN Y ADAPTACIÓN	HORAS TUTORÍAS DE INVESTIGACIÓN	HORAS EN INVESTIGACIÓN	HORAS DE GESTIÓN ACADÉMICA

Elaborado por:  
Nombre  
Coordinador/a Académico/a

Revisado por  
Nombre  
Directoria de Investigación

Revisado por:  
Nombre  
**Director(a) de Vinculación con la Sociedad**

Aceptado por  
Nombre  
Firma

Aprobado por:  
Nombre \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por:  
Nombre  
Alvaro Gómez Gallo

Verificado por:  
Nombre:  
Contraloría Académica

Elaborado por:

Mgs. Glenda Blanc  
Coordinadora de Información y  
Estadísticas

Revisado por:

**Supervisado por:**

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario