Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

GUÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ULEAM

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía para la distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam	ELABORADO	Lic. Beatriz Molina C. **Coordinadora de Planificación Académica**	06/08/2019	
			Dr. Francisco Mendoza **Director de Planificación y Gestión Académica**	06/08/2019	
			Ing. María Eugenia Salas **Analista DGAC**	07/08/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. **Directora GAC**	07/08/2019	
			Dra. Iliana Fernández F. **Vicerrectora Académica**	08/08/2019	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. **Rector**	08/08/2019	
2	Guía para la distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam (Periodo 2020)	ELABORADO	Lic. Beatriz Molina C. **Coordinadora de Planificación Académica**	02/12/2019	
			Dr. Francisco Mendoza Moreira **Director de Planificación y Gestión Académica**	02/12/2019	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista DGAC**	09/12/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. **Directora GAC**	12/12/2019	
			Dra. Iliana Fernández F. **Vicerrectora Académica**	13/12/2019	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. **Rector Uleam**	16/12/2019	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

3.1 LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (REFORMADA)

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

a) Garantizar el derecho a la educación superior;

b) Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento;

c) Facilitar la vinculación con la sociedad a través de mecanismos institucionales o cualquier otro establecido en la normativa pertinente;

d) Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural del país;

e) Promover políticas públicas que propicien una oferta académica y profesional acorde a los requerimientos del desarrollo nacional;

f) Articular la integralidad con los niveles del sistema educativo nacional;

g) Garantizar la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel; y,

h) Garantizar su financiamiento en las condiciones establecidas en esta Ley, en observancia a las normas aplicables para cada caso.

3.2 REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

1. <u>El personal académico con dedicación a tiempo parcial deberá</u>:

a) Impartir al menos 2 horas y hasta 9 horas semanales de clase; y,

b) Dedicar por cada hora de clase que imparta al menos una hora semanal a las demás actividades de docencia, mientras que el mínimo corresponderá al 40% de estas horas de clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

obligatoriamente deberán considerar las determinadas en los numerales 2 y 7 del artículo 7 de este Reglamento.

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

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

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

   a) Impartir al menos 3 horas y hasta 10 horas semanales de clase; y,

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

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

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

   a) Impartir, al menos, 3 horas y hasta 16 horas semanales de clase; y,

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

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

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

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

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

no titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 13 horas semanales de clases.

3.3 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Art. 34, numeral 24 y 26
Art. 45, numeral 8
Art. 103, numeral 4
Art. 122, numeral 1
Art. 134, numeral 3
Art. 167, numeral 8
Art. 171, numeral 6 y 8
Art. 181, numeral 2
Art. 186, numeral 2
Art. 207, numeral 6

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

a) Conocer y aprobar las políticas y directrices generales de la actividad académica, previo informe del Consejo Académico, considerando la programación elaborada en las unidades académicas;

b) Emitir resolución de aprobación del Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la Institución;

c) Aprobar el calendario académico de la institución.

Consejo Académico:

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

Vicerrectorado Académico:

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

Dirección de Planificación y Gestión Académica:

a) Organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de esta guía.

b) Organizar, dirigir y evaluar la actividad académica de grado de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, conforme a la planificación propuesta por el Vicerrectorado Académico y aprobada por el Órgano Colegiado Superior;

c) Organizar talleres de planificación académica.

Dirección de Administración del Talento Humano:

a) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

b) Efectuar la contratación del personal académico ocasional requerido.

Consejo de Facultad:

a) Conocer y aprobar la planificación académica de los paralelos aperturados en las extensiones y que se encuentren bajo la responsabilidad de la matriz;

b) Emitir resolución de aprobación del Distributivo de Carga Horaria de la Facultad/Extensión;

c) Solicitar al Rector la contratación de profesores/as para el desempeño docente en calidad de invitados, honorarios, ocasionales, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior;

Decano:

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

Comisión Académica de Facultad:

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

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

c) Revisar, validar y socializar con el personal académico, el proyecto de Distributivo de Carga Horaria;

d) Elaborar el horario de clases.

Dirección de Carrera:

a) Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas de la carrera;

b) Registrar la carga horaria en el SGA.

5. INSTRUCCIONES PARA GENERAR EL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA:

5.1. Distribución del personal académico

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

El personal académico ocasional a tiempo completo no podrá superar las 24 horas semanales de clase, en tanto que el personal académico ocasional a medio tiempo no podrá superar las 16 horas semanales de clase. El personal académico titular y no titular de dedicación a tiempo parcial no podrá superar las 10 horas semanales de clases.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

La planificación será de carácter anual y sujeta a modificaciones en el segundo periodo académico ordinario en caso de fuerza mayor debidamente motivado.

5.2. Profesores con actividades de docencia

Se consideran actividades de docencia:

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

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

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

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

- Por cada asignatura determinada para el profesor, una hora (1) de preparación y actualización de clases y una hora (1) de Orientación y acompañamiento a través de tutorías. Solo en los casos de los profesores con carga horaria en Aprendizaje de la Comunicación Humana se le asignará el doble de horas en el componente tutorial.
- Por cada paralelo que el profesor asuma, una hora (1) de calificación de exámenes, trabajos y prácticas.

5.3. Criterios para asignación de horas de docencia aleatorias

Los docentes que se dedican exclusivamente a la docencia tendrán una carga horaria de 20 horas semanales de clases los profesores titulares y hasta 24 el personal ocasional; acompañadas de sus actividades obligatorias de docencia y las horas aleatorias según la necesidad de la Unidad Académica.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Actividad de docencia	Ratio	Horas asignadas	Sistema de verificación
Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título de grado	1 docente por cada 5 proyectos/estudiantes[1]	5 horas semanales	Programa de titulación de la carrera
Visitas de campo, tutorías, docencia en servicio	1 docente por cada 10 estudiantes	8 horas semanales	Plan de actividad práctica entregado junto con el sílabo
Participación y organización de colectivos académicos de docencia	N/A	2 horas por docente	Actas técnica de reunión semanal/quincenal del colectivo.
Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;	1 docente por cada 10 estudiantes	Hasta 5 horas semanales	Proyecto de investigación formativa aprobado por la Dirección de Planificación.
Orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del SNNA.	N/A	4 horas por asignatura supervisada	Registro de reuniones de la Dirección de Admisión y Nivelación.

Aclaración: Cuando el docente pertenezca a una asignatura institucional o de dominio, se le asignará las horas de colectivo de docencia en su colectivo institucional o del dominio.

La suma de horas de actividades de docencia obligatorias y aleatorias no debe superar al número de horas clases teóricas y del componente práctico – experimental que dicta el profesor.

Los profesores de medio tiempo y tiempo parcial que se dedican exclusivamente a la docencia, deberán asumir hasta 14 y 10 horas de clases semanales respectivamente y no podrán realizar actividades de docencia aleatoria.

Cuando el caso lo amerite y el grado de especificidad del profesor con relación a la asignatura lo permita, el profesor podrá asumir horas de tutorías de titulación. En estos casos, su carga horaria será máximo de 12 horas de clases teórica/prácticas semanales.

Las horas del Mecanismo 1 del Plan de Contingencia serán cargadas a las horas de tutoría en el Distributivo de Carga Horaria cuando el grupo de estudiantes sea menor de doce estudiantes. El plan de contingencia dará cobertura a las asignaturas del nivel inmediato superior del ofertado en la carrera nueva/rediseñada. Esta regulación se exceptúa a las segundas y terceras matrículas a las que accedan los estudiantes de las carreras por créditos (Régimen Académico 2009).
El número máximo de asignaturas tomadas en plan de contingencia no podrá superar al treinta por ciento (30%) de las asignaturas de un periodo ordinario. Los estudiantes que alcancen más del cinco por ciento (5%) del total del plan de estudios de manera no aprobadas o no tomadas deberá solicitar su cambio a la carrera nueva.

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

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

NOVEDADES EN EL DISTRIBUTIVO

La asignatura de Lectura y Escritura de textos académicos se desarrollará mediante acciones tutoriales y una plataforma dinámica de competencia lectora por lo que no se asignará carga horaria para los profesores en esta asignatura. Esta actividad será llevada a cabo por el Colectivo de Aprendizaje de la Comunicación Humana.

Para la planificación del Componente Práctico Experimental, las unidades académicas pueden tomar dos opciones:

1. Desarrollar con la Coordinación de Prácticas Laborales un programa de Ayudantía de Cátedra para asignaturas de la Unidad Profesional en la que puedan participar estudiantes de los últimos cursos de la malla por créditos.
2. Organizar la distribución de horas del componente "aprendizaje en contacto con el docente" (ACD) para los profesores titulares y no titulares; y, compartir las horas de práctica experimental con el personal de apoyo (Técnico docente 1) para el desarrollo de estas actividades.

En ambos casos, solo se distribuye al profesor titular o no titular las horas de docencia.

5.4. Profesores con actividades de docencia e investigación

MARCO LEGAL

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

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

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

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

9. 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;

12. La prestación de servicios al medio externo, que no generen beneficio económico para la IES 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.

MARCO OPERATIVO

Las actividades de investigación se distribuyen de la siguiente manera:

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Actividad de investigación	Roles en el proyecto de investigación		
	Líder de proyecto	Miembro 1 de proyecto	Miembro 2 de proyecto
Número de asignaturas	Máximo 3	Máximo 4	Máximo 5
Horas clases	De 12 a 14	De 14 a 16	20
Actividades de docencia	8	12	12
Diseño y dirección proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica	4	-	-
Ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica	12	8	4
Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación	4	4	4
Total de horas	**40**	**40**	**40**

Aclaración: Al personal de medio tiempo, se le podrán asignar horas de investigación considerando el 50% de las horas de cada actividad, el personal de tiempo parcial, el 35% de cada actividad.

La asignación de horas de investigación se realizará de conformidad al banco de investigadores activos que dispone la Dirección de Investigación e Innovación Social y Tecnológica de la Universidad. En el caso de nuevos participantes, se reconocerá la carga horaria siempre que no afecte el número de docentes planificados en el periodo académico ordinario.

La participación de profesores en proyectos en red podrá comprometer la misma cantidad de horas de un "Miembro 2 de proyecto", cuando documentadamente el profesor demuestre ser el líder del proyecto en la red se le asignará la carga horaria de un "Miembro 1 de proyecto" de investigación.

5.5. Profesores con actividades de docencia y vinculación con la sociedad

MARCO LEGAL

Son actividades de vinculación con la sociedad en la Universidad las siguientes:

1. Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas y pasantías pre profesionales;
2. Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;

MARCO OPERATIVO

Las actividades de vinculación con la sociedad se distribuyen de la siguiente manera:

Actividad de vinculación	Ratio	Horas asignadas	Horas clases	Sistema de verificación
Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas preprofesionales;	1 docente por cada 10 estudiantes	8 horas semanales	20 a 24 horas según relación de dependencia	Programa de prácticas de la carrera

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Actividad de vinculación	Ratio	Horas asignadas	Horas clases	Sistema de verificación
Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;	1 docente por cada 10 estudiantes	8 horas semanales	20 a 24 horas según relación de dependencia	Proyecto de vinculación aprobado por el Consejo de Facultad y registrado en la Dirección de Vinculación y Emprendimiento.
	1 líder por cada proyecto	12 horas semanales	16 a 20 horas según relación de dependencia	

Los proyectos de vinculación deberán ser desarrollados durante el segundo periodo extraordinario por los profesores que el periodo 2020-1 se dedicarán a esta actividad académica. En caso de incluir sistemas de capacitaciones, el programa deberá ser presentado a la SETEC a través de la Dirección de Educación Continua para lograr impacto en la matriz productiva a través de sus beneficiarios.

Los profesores de medio tiempo y tiempo parcial no podrán liderar proyectos de vinculación.

5.6. Profesores con actividades de docencia y gestión académica

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

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

Las actividades de gestión de la Universidad son las siguientes:

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

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

12. Coordinador de Prácticas Laborales
13. Coordinador de Tutorías Académicas y Acciones Afirmativas
14. Coordinador de Seguimiento a Graduados
15. Coordinador/a de Internado Rotativo (exclusivo para Odontología, Medicina, Psicología Clínica y Enfermería)
16. Coordinador/a del Seguimiento de la Oferta, Planificación y Asesoría Educación Continua del Instituto de Idiomas.
17. Responsables del Diseño de Carreras y Programas de la Universidad.

Estructuración de las comisiones de facultad y coordinaciones de procesos académicos

Las Comisiones de Facultad serán estructuradas de la siguiente manera:

Comisión	Número de estudiantes	Número de carreras	Número de miembros docentes	Horas de gestión	Horas clases	Presidente	Horas de gestión	Horas clases
Decanos	1 – 800	N/A	1	28	8	N/A	N/A	N/A
	Más de 800	N/A	1	32	4	N/A	N/A	N/A
Directores Académicos	N/A	N/A	N/A	32	4 – 5	N/A	N/A	N/A
Directores/as de Carrera	No vigentes	1 carrera	1	12	16	N/A	N/A	N/A
	Más de 800	1 carrera	1	24	8	N/A	N/A	N/A
Miembros de despacho/Dirección	N/A	N/A	Requerimiento de Dirección/Des-pacho	20	12	N/A	N/A	N/A
Académica	1 – 800	1 carrera	2	12	16	1	20	12
	Más de 800	1 carrera	4	12	16	1	20	12
	1 – 800	De 1 a 3	2	12	16	1	20	12
	Más de 800	De 1 a 3	4	12	16	1	20	12
	1 – 800	Más de 3	4	12	16	1	20	12
	Más de 800	Más de 3	1 por carrera Hasta seis	12	16	1	20	12
Investigación	No aplica		2	4	16	1	Hasta 8	12
Vinculación	No aplica		2	4	16	1	Hasta 8	12
Aseguramiento de la Calidad	No aplica		2	8	20	1	Hasta 12	16
Diseño de carreras/programas	No aplica		2	8	20	N/A	N/A	N/A

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

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

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

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

Las comisiones de las facultades de más de tres carreras asignarán a un docente por cada carrera y entre ellos nombrarán a su presidente.

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

Comisión	Número de estudiantes	Número de miembros docentes	Horas de gestión	Horas clases
Prácticas Laborales	1 – 500 en práctica	1	12	16
	Más de 500 en práctica	2	12	16
Tutorías y acciones afirmativas	No aplica	1	12	16
Seguimiento a graduados	No aplica	2	12	16
Internado rotativo: Enfermería y Medicina	No aplica	1	12	16

Aclaración: para las carreras no vigentes habilitadas para registro de título que no tengan versión rediseñada, se considerará la carga horaria regular de 20 horas y el 50% de las horas de gestión asignadas a los coordinadores de procesos académicos.

Franjas horarias para reuniones técnicas con personal de gestión

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

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

La franja horaria de las comisiones y coordinadores de procesos sustantivos serán de uso semanal para las reuniones periódicas al interno de la facultad y según el sistema

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

de trabajo de cada dirección o despacho de autoridad tendrán reuniones mensuales o quincenales con los involucrados para orientaciones técnicas sobre los procesos de su responsabilidad.

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

Además, para operativizar de mejor manera los colectivos académicos institucionales y de dominio se observará en los horarios las siguientes franjas:

Los colectivos académicos de asignaturas institucionales se reunirán de acuerdo con el siguiente horario. Las carreras de acuerdo con el anexo 1 asignarán la carga horaria para sus docentes.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 a 8:00					
8:00 a 9:00					
9:00 a 10:00		Colectivo de Ofimática para el aprendizaje	Colectivo de Aprendizaje de la Comunicación Humana	Colectivo de Ofimática para el aprendizaje	
10:00 a 11:00	Colectivo de Aprendizaje de la Comunicación Humana	Colectivo de Ofimática para el aprendizaje	Colectivo de Aprendizaje de la Comunicación Humana	Colectivo de Ofimática para el aprendizaje	
11:00 a 12:00			Colectivo de Aprendizaje de la Comunicación Humana		
12:00 a 13:00					
13:00 a 14:00	FRANJA DESTINADA PARA ALMUERZO				
14:00 a 15:00	Colectivo de Pensamiento Laico y Proyecto de Vida	Colectivo de Pensamiento Laico y Proyecto de Vida	Colectivo de Aprendizaje de la Comunicación Humana		
15:00 a 16:00					
16:00 a 17:00					

5.7. Profesores de lenguas extranjeras

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

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

Uleam GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

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

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

Las asignaturas conducentes a la formación en competencia comunicativa serán administradas y distribuidas por el Instituto de Idiomas según lo aprobado por el OCS mediante resolución No. RCU-SO-006-No.114-2019. Estas asignaturas serán administradas académicamente (planificación curricular, tutorías, seguimiento del sílabo, seguimiento del desempeño estudiantil) por esta unidad orgánica establecida en el organigrama institucional. **(ver listado Anexo 1)**

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

5.8. Técnicos docentes

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

Sus funciones se circunscriben a:

a) Apoyo a las actividades que realiza el personal académico;

b) Dictar cursos propedéuticos, de nivelación y cursos de formación técnica y tecnológica;

c) Realizar la tutoría de prácticas preprofesionales;

d) Dirigir los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación de un profesor;

e) Enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera);

f) Enseñanza en el campo de las artes y humanidades, la práctica deportiva, servicios y otras áreas vinculadas a la formación integral del estudiante.

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

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

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

MARCO OPERATIVO

a) Tipología de técnicos docente

TÉCNICO DOCENTE 1

TÉCNICO DE LABORATORIO y APOYO AL APRENDIZAJE PRÁCTICO EXPERIMENTAL

Actividades:

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

TÉCNICO DOCENTE 2

SUPERVISOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (De 8 a 20 créditos)

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Actividades:

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

TÉCNICO DOCENTE 3

PROFESOR NIVELACIÓN

- Dictado de clases de nivelación 20 – 24 horas
- Planificación de clases 5 – 6 horas
- Calificación de trabajos 5 – 6 horas
- Orientación a través de tutorías 5 – 6 horas
- Orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión 5 horas

SUPERVISOR DE INTERNADO

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

PROFESOR DE INSTITUTO DE IDIOMAS

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

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

b) Criterios para contratación de técnicos docentes

a) <u>Contratación de Técnicos Docente 1</u>

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

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

a) La distribución de carga horaria contemplará únicamente el componente de "aprendizaje en contacto con el docente" (ACD) de las asignaturas de la unidad profesional.

b) La facultad deberá contar con laboratorios especializados que requieran de continua revisión y mantenimiento constante;

c) La facultad deberá demostrar que su planta docente se encuentra completa y sin posibilidad de asumir la responsabilidad técnica del laboratorio;

d) La Facultad deberá presentar el horario de clases en que el técnico docente brindará asistencia al docente para la ejecución de los procesos de aprendizaje de los estudiantes;

e) El personal que se requiera deberá contar con las acreditaciones necesarias para asumir las responsabilidades del laboratorio;

f) Demostrar documentadamente que no existe personal administrativo que pueda asumir las tareas asignadas al técnico docente por contratar.

b) Contratación de Técnicos Docente 2

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

a) La facultad deberá demostrar documentadamente que la planta docente es insuficiente frente al número de estudiantes que realizan prácticas preprofesionales;

b) El plan curricular deberá contener espacios de práctica laboral igual o superior a ocho créditos y registrados en el programa de práctica estudiantes que no puedan ser supervisados por los profesores titulares y no titulares de la universidad;

c) Antes de asignar autorización para un técnico docente, debe haberse distribuido las horas de del componente práctico experimental a los profesores del nivel en que se encuentra la práctica preprofesional;

d) Demostrar documentadamente que no existe personal administrativo que pueda asumir las tareas asignadas al técnico docente por contratar.

c) Contratación de Técnicos Docente 3

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

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

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

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

a) Cada técnico docente podrá supervisar a una ratio de 8 a 10 estudiantes según lo regulado en la Norma Técnica de Unidades Asistenciales Docentes;

b) Los cursos de internado serán registrados en el SGA para poder asignar calificaciones de acuerdo con las regulaciones expedidas sobre la evaluación de estos grupos;

c) Los técnicos docentes de internado no se sujetan al proceso de evaluación integral del desempeño docente, deben ser evaluados según la norma que expida la Dirección de Talento Humano para la evaluación del personal administrativo.

5.9. Criterios para la elaboración de horarios

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

Se considerará además las siguientes regulaciones:

1) La Comisión Académica gestionará la elaboración de los horarios considerando las franjas horarias de gestión, de tutoría académica y de titulación definidos en esta guía y por los coordinadores de estos procesos en las facultades. Sus borradores serán socializados con los presidentes de cursos previo a su aprobación definitiva, lo cual constará como parte del expediente de planificación académica de la facultad.

2) Por Higiene Escolar, los horarios deberán considerar la naturaleza y complejidad de las asignaturas al distribuir el horario de clases. El número de horas de una franja de clases deberá responder a la planificación del profesor y la dinámica de la asignatura. Ningún profesor podrá tener más de cuatro horas de clases consecutivas; al día podrá tener hasta seis si su dedicación es a tiempo completo.

3) Se debe establecer la franja de horarios de tutoría por nivel en cada carrera, estableciendo horas específicas para esta actividad en la franja de trabajo, de tal manera que tanto el docente y el estudiante puedan asistir a esta actividad. Esta franja deberá ser trabajada con el coordinador/a de Tutorías y acciones afirmativas de la Carrera.

4) De igual manera, se establecerán las franjas de tutoría de titulación para garantizar el acceso a los estudiantes de penúltimo y último periodo académico considerando que estas horas no se traslapen con el horario de docencia y del componente práctico experimental. Se debe garantizar la accesibilidad de los estudiantes a esta franja. Esto forma parte del programa de titulación que debe aprobar el Consejo de Facultad/Extensión.

5) Para la supervisión de práctica y participación en proyectos de vinculación con la sociedad; cada carrera establecerá el día y franja horaria en que los docentes con esta actividad deberán acudir a los lugares donde hayan sido asignados según el

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

programa de prácticas o proyecto de vinculación aprobados por el Consejo de Facultad/Extensión.

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

6) Los horarios para el Plan de Acompañamiento Tutorial del Plan de Contingencia de las carreras no vigentes habilitadas para registro de título se incorporarán como una franja específica en el horario de los estudiantes las cuales no deberán solaparse con las horas destinadas para el desarrollo normal de las clases, garantizando que los estudiantes puedan acceder sin afectar el desarrollo normal de sus periodos académicos ordinarios.

7) Se tomará en cuenta para los miembros de las comisiones internas de Facultad/Extensión y responsables de carreras de diferentes procesos, se considerará en sus horarios las franjas horarias dispuestas por el Vicerrectorado Académico para el desarrollo de sesiones conjuntas semanales, quincenales o mensuales que sean convocadas.

8) Los horarios serán notificados oficialmente al Vicerrectorado Académico y publicados en la página web y carteleras de cada unidad académica inmediatamente después de su aprobación por el Consejo de Facultad. Esta fecha no podrá superar los plazos establecidos en el cronograma de planificación académica expedido por el Vicerrectorado Académico. Todos los horarios serán firmados por el Decano y presidente de curso previo a su publicación. Una vez publicados solo se aceptarán cambios de fuerza mayor debidamente motivados. Los horarios serán publicados en el sitio web de la facultad a través de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional quince días antes del proceso de matrícula ordinaria.

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

6. PRODUCTOS

Órgano Colegiado Superior:

a) Resolución de aprobación de calendario académico.

b) Resolución de aprobación del Distributivo General de Trabajo y carga horaria de la institución.

Consejo Académico:

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

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Vicerrectorado Académico:

a) Aprobación del cronograma de planificación y talleres de planificación.

b) Actas técnicas de reunión.

a) Revisión de la guía de distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam.

Dirección de Planificación y Gestión Académica:

b) Actualización de la guía de distribución de carga horaria del personal académico de la Uleam.

c) Actualización de formatos de planificación y de registro de información.

d) Calendario de actividades y talleres para planificación académica.

e) Listado de personal titular por dedicación, formación de posgrado, ubicación y situación laboral.

f) Listado de docentes con carga horaria en gestión, vinculación e investigación.

g) Listado de necesidades de contratación generadas para personal académico ocasional y de apoyo con impacto financiero y certificación presupuestaria.

h) Informe de distributivo de carga horaria.

Dirección de Administración del Talento Humano:

a) Contratos del personal académico ocasional requeridos.

Consejo de Facultad:

a) Resolución de aprobación de distributivo de carga horaria de la facultad/extensión.

b) Requerimiento de contratos de servicios ocasionales nuevos.

Decano:

a) Memorando, oficios y circulares.

Comisión Académica de Facultad:

a) Proyecto de Distributivo de Carga horaria de la Facultad/Extensión, revisado, validado y socializado con personal docente.

b) Horario de clases por cursos, revisado, validado y socializado con colectivo académico.

c) Distributivo de carga horaria por profesor.

Dirección de Carrera:

a) Registro de carga horaria en el SGA.

7. REVISIÓN DE LA GUÍA:

La guía para la distribución de carga horaria será revisada por la Dirección de Planificación Académica al inicio de cada periodo académico o por lo menos una vez al año o cuando exista algún cambio, con el fin de identificar mejoras o actualizaciones. La misma que será

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, para su actualización.

Cuando se actualice la información referente a cada periodo académico, se deberá actualizar también los anexos donde se detallan los diferentes colectivos.

8. DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA:

01 Rector
02 Vicerrector/a Académico/a.
03 Decanos.
04 Director Planificación y Gestión Académica.
05 Directores de carrera.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ANEXO 1: ASIGNATURAS ADMINISTRADAS POR EL INSTITUTO DE IDIOMAS

Código	*Materia*	*Carrera*	*Facultad*
ITI13273	Inglés Técnico I	Ingeniería Eléctrica (Créditos)	Ingeniería
ITI31902	Inglés Técnico II	Ingeniería Eléctrica (Créditos)	Ingeniería
ITI13272	Inglés Técnico 1	Ingeniería Industrial (Créditos)	Ingeniería Industrial
ITI13236	Inglés Técnico 2	Ingeniería Industrial (Créditos)	Ingeniería Industrial
ITI31906	Inglés Técnico 3	Ingeniería Industrial (Créditos)	Ingeniería Industrial
II12832	English I	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
II31766	English II	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
II31817	English III	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
II12964	English IV	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
IV31911	English V	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
IV13256	English VI	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
IV31918	English VII	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
IV13291	English VIII	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
II12974	English IX	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
CEX-O85	Optativa 3: Francés	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
CEX-O95	Optativa 5: Francés	Comercio Exterior (Créditos)	Ciencias Económicas
ESP-024.1	Inglés Comercial I	Comercio Exterior 2018	Ciencias Económicas
ESP-024.2	Inglés Comercial II	Comercio Exterior 2018	Ciencias Económicas
ESP-024.3	Inglés Comercial III	Comercio Exterior 2018	Ciencias Económicas
FI31024	Français I	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10151	Français II	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10207	Français III	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10213	Français IV	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
FV10219	Français V	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
FV10220	Français VI	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
II12829	English I	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
II12665	English II	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
II13080	English III	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
II13138	English IV	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13251	English V	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13255	English VI	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Código	Materia	Carrera	Facultad
IV13287	English VII	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13014	English VIII	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
IX31922	English IX	Administración de Empresas Hoteleras (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10197	Français I	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10150	Français II	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10206	Frances III	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
FI10212	Français IV	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
FV11213	Français V	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
II12828	English I	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
II12664	English II	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
II13079	English III	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
II13137	English IV	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13250	English V	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13254	English VI	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13286	English VII	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
IV13013	English VIII	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
II12971	English IX	Administración de Empresas Turísticas (Créditos)	Hotelería y Turismo
ESP-025.1	Inglés Técnico 1	Hospitalidad y Hotelería 2018	Hotelería y Turismo
ESP-025.2	Inglés Técnico 2	Hospitalidad y Hotelería 2018	Hotelería y Turismo
ESP-025.3	Inglés Técnico 3	Hospitalidad y Hotelería 2018	Hotelería y Turismo
ESP-0250.1	Français I	Hospitalidad y Hotelería 2018	Hotelería y Turismo
ESP-0250.2	Français II	Hospitalidad y Hotelería 2018	Hotelería y Turismo
ESP-025.1	Inglés Técnico 1	Turismo 2018	Hotelería y Turismo
ESP-025.2	Inglés Técnico 2	Turismo 2018	Hotelería y Turismo
ESP-025.3	Inglés Técnico 3	Turismo 2018	Hotelería y Turismo
ESB-5308	E-business	Hospitalidad y Hotelería 2018	Hotelería y Turismo
ESB-5308	E-business	Turismo 2018	Hotelería y Turismo
FGDSO3	Optativa 3 - English Literature - Speech	Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado
IT14381	International Trade	Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Código	*Materia*	*Carrera*	*Facultad*
ETT30055	Economy to Trade	Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado
ABE1815	Advanced Business English	Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado
IBE14362	Intermediate Business English	Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado
ABE944	Advanced Business English	Secretariado Ejecutivo (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado
IBE31995	Intermediate Business English	Secretariado Ejecutivo (Créditos)	Gestión, Desarrollo y Secretariado
ESP-1501.1	English for Specific Purposes I	Gestión de la Información Gerencial	Gestión, Desarrollo y Secretariado
ESP-1501.2	English for Specific Purposes II	Gestión de la Información Gerencial	Gestión, Desarrollo y Secretariado
II12855	English I	Medicina (Semestre)	Medicina
II12889	English II	Medicina (Semestre)	Medicina
II31831	English III	Medicina (Semestre)	Medicina
ESP-0210	Medical English	Medicina 2018	Medicina
IDNI12602	Inglés de Negocios I	Marketing (Semestre)	Ciencias Administrativas
IDNI12604	Inglés de Negocios II	Marketing (Semestre)	Ciencias Administrativas
MCT-705	Inglés de Negocios	Mercadotecnia 2017	Ciencias Administrativas
MCT-401	Retail and Merchandising	Mercadotecnia 2017	Ciencias Administrativas
MCT-701	Brand Management	Mercadotecnia 2017	Ciencias Administrativas
MCT-904	Trade Marketing	Mercadotecnia 2017	Ciencias Administrativas
MCT-905	International Marketing	Mercadotecnia 2017	Ciencias Administrativas

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original