

## **INSTRUCTIVO DE TRABAJO**

REVISIÓN: 1

CÓDIGO:



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES

Página 1 de 9

PAA-01-IT-001

#### **DATOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE

DOCENTES

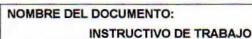
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

VICERRECTOR (A) ACADÉMICO

#### **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Instructivo de Trabajo para la Modificación del Régimen de Dedicación de Docentes.	ELABORADO	Ing Alba Cáceres L. Analista OyM	03/07/2017	Wholkinger
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Director OyM	13/07/2017	asure of
			Dra. Iliana Fernández Vicerrector a Académico	18/07/2017	als.
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	20/07/2017	tigelamina





PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES CÓDIGO: PAA-01-IT-001

REVISIÓN: 1

Página 2 de 9



#### 1. OBJETIVO:

Establecer y normar el procedimiento para la modificación del régimen de dedicación de docentes, acorde a las disposiciones que rigen el sistema de educación superior.

#### 2. ALCANCE:

Aplica al personal de todas las facultades, departamentos de Talento Humano, Financiero y Vicerrectorado Académico encargados de la planificación académica y de la gestión de pago para la modificación del régimen de dedicación de docentes titulares de la universidad.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

### Órgano Colegiado Académico 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) Resolver la modificación del régimen de dedicación del personal académico de la universidad, siempre que lo permita el presupuesto institucional y el profesor solicite o acepte dicha modificación.
- c) Comunicar resolución por modificación del régimen de dedicación del personal académico de la universidad al Departamento de Talento Humano para la debida gestión administrativa y modificación económica.

#### Consejo Académico:

- a) Elaborar los lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, para conocimiento del Rector/a y la aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.
- b) Elaborar y suscribir el informe para proceder a la modificación del régimen de dedicación y la nómina de los docentes aprobados por la unidad académica; informe que se basará en el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (vigente) y en concordancia a las necesidades institucionales.
- c) Verificar y supervisar las mallas curriculares y la asignación de carga horaria de los/las profesores/as en las Unidades Académicas.

#### Consejo de Facultad/ Extensión:

- a) Aprobar la programación académica de la facultad y extensión.
- b) Conocer y aprobar mediante resolución la modificación del régimen de dedicación de docentes, la misma que será elevada a conocimiento del Consejo Académico.

#### Decano:

a) Solicitar con debida antelación a la planta docente de la unidad académica presenten sus requerimientos de modificación de régimen de dedicación (las mismas que deberán ser tratadas y resueltas en su totalidad seis meses antes del inicio de un nuevo periodo de clases).

PAA-01-IT-001

Rev.1 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 es un "Documento no controlado" a excepción del original





#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

#### PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

CÓDIGO: PAA-01-IT-001

REVISIÓN: 1

Página 3 de 9



- Solicitar en caso de incremento de la masa salarial la respectiva certificación presupuestaria (por modificación del régimen de dedicación de tiempo parcial/medio tiempo a tiempo completo o de tiempo parcial a medio tiempo).
- Asignar a cada profesor de la unidad, el número de horas semanales de acuerdo a su dedicación, formación de cuarto nivel, perfil profesional y experiencia académica.
- d) Convocar al personal docente de la unidad o extensión, para la presentación de la planificación académica y la modificación de régimen de dedicación de los docentes de la unidad.
- e) Socializar la modificación del régimen de dedicación de docentes aprobados por la Comisión Académica.
- f) Notificar a cada docente solicitante de la unidad, lo resuelto por el Órgano Colegiado Académico Superior, en relación a su requerimiento.

#### Comisión Académica de la Unidad/Extensión/Campus:

- Realizar la planificación académica del próximo período, de conformidad con la reglamentación estipulada por el Consejo de Educación Superior.
- Elaborar y revisar los planes de estudios, mallas curriculares y reformas; con base a normativas vigentes emitidas por el Consejo de Educación Superior.
- Revisar los sílabos (Programa de Estudios de Asignaturas) y diseñar perfiles profesionales.
- d) Proponer políticas y cambios que se consideren necesarios en el área académica.
- e) Definir la distribución de las horas del personal docente de la unidad/extensión.
   Incluyendo de existir modificación del régimen de dedicación.

#### Director(a) Financiero(a):

a) Aprobar certificación presupuestaria.

#### Director (a) de Talento Humano:

- Autorizar la expedición de acciones de personal por modificación del régimen de dedicación del personal académico de la universidad, siempre que conste la resolución favorable por parte del Órgano Colegiado Académico Superior, exista la disponibilidad presupuestaria y exista el informe favorable del Consejo Académico.
- Administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
- Mantener bajo custodia los expedientes del personal con la documentación general, laboral, profesional de cada servidor de la universidad.
- d) Coordinar con la sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario (Roles de Pago) la gestión de pago por modificación del régimen de dedicación de docentes (Tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial).

PAA-01-IT-001

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.



#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

CÓDIGO: PAA-01-IT-001

**REVISIÓN: 1** 

Página 4 de 9



#### Analista de Presupuestos 3:

a) Analizar y emitir certificación presupuestaria.

#### Asistente de Gestión Técnica y Administrativa:

- a) Elaborar acciones de personal por modificación del régimen de dedicación de docentes y gestionar la legitimización de firmas ante autoridades y docente.
- b) Archivar documentación en expediente de docente.

#### Docente requirente:

 a) Presentar solicitud por modificación del régimen de dedicación ante decano de unidad académica.

#### 4. DEFINICIONES:

#### 4.1. Carga horaria docente:

Es el número de horas semanales que el docente de la IES dedica al cumplimiento de sus actividades de acuerdo con su tiempo de dedicación.

#### 4.2. Dedicación:

Mide el grado de atención que la institución otorga al tiempo de dedicación para las actividades académicas.

#### 4.3. Docente a Tiempo Completo:

Dedica todo su tiempo laboral a actividades de la IES.

#### 4.4. Docente a Medio Tiempo:

Dedica veinte horas semanales del tiempo laboral a actividades de la IES.

#### 4.5. Docente a Tiempo Parcial:

Dedica menos de veinte horas semanales del tiempo laboral a actividades de la IES.

#### 4.6. Carga horaria de docentes a tiempo completo:

Mide el número promedio de horas de clase semanales dictadas por un docente a tiempo completo.

#### 4.7. Carga horaria de docentes a tiempo parcial/medio tiempo:

El número promedio de horas de clase por semana dictadas por un docente a tiempo parcial/medio tiempo.

#### 5. POLITICAS Y DIRECTRICES:

#### 5.1 Políticas

- a) Los miembros del personal académico de la universidad son titulares y no titulares.
- b) Los miembros del personal académico de la universidad, en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones: 1.- Exclusiva o tiempo completo (con cuarenta horas semanales), 2.- Semi exclusiva o medio tiempo (con veinte horas semanales) y 3.- Tiempo parcial (con menos de veinte horas semanales).

PAA-01-IT-001

Rev.1

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohíbida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.



#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

CÓDIGO: PAA-01-IT-001



Página 5 de 9



PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

- Los profesores e investigadores titulares y no titulares de la ULEAM, cumplirán las siguientes actividades:
  - De docencia,
  - De investigación,
  - De dirección o gestión académica
- d) Las solicitudes por modificación del régimen de dedicación deberán ser tramitadas y resueltas antes del inicio de cada período académico (Seis meses antes del inicio de un nuevo período de clases).
- La distribución del tiempo de dedicación de las y los profesores e investigadores será de acuerdo a las necesidades institucionales en la docencia y/o investigación y/o vinculación y/o gestión.
- f) Se deberá verificar la disponibilidad de recursos económicos para proceder a la modificación de régimen de dedicación a través de la certificación presupuestaria.
- g) La unidad académica socializará la modificación del régimen de dedicación del personal docente previo a ser conocido por el Consejo de Facultad.
- El Consejo Académico de la Institución será quien emita el informe favorable y el listado de los docentes que modifiquen su régimen de dedicación para la debida aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.
- La modificación del régimen de dedicación del personal académico podrá realizarse hasta por dos ocasiones en cada año, previa aceptación de la unidad académica, del Consejo Académico y bajo resolución del Órgano Colegiado Académico Superior en ejercicio de la autonomía responsable, siempre que lo permita el presupuesto institucional y el profesor solicite o acepte dicha modificación.
- j) El Departamento de Talento Humano elaborará y gestionará las respectivas acciones de personal por modificación del régimen de dedicación siempre que exista la aprobación de los estamentos determinados.
- k) La variación económica por modificación del régimen de dedicación (tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial) será gestionada por el Departamento de Talento Humano.

#### 6. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
6.1	Pide a docentes de unidad académica presenten solicitudes por modificación del régimen de dedicación a través de Formato PAA-01-IT-001-F-001.	DECANO
6.2	Presenta solicitud en Formato PAA-01-IT-001-F-001 y adjunta Declaración del docente sobre su decisión de dedicación (Formato PAA-01-IT-001-F-002).	DOCENTE TITULAR
6.3	Analiza solicitud presentada acorde a la carga horaria, distribución de trabajo y necesidad de la unidad.	
6.4	Si el requerimiento es por cambio de medio tiempo o tiempo parcial a tiempo completo solicita certificación presupuestaria. Caso contrario pasa a la actividad 6.8.	DECANO

PAA-01-IT-001

Rev.1

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.

#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

CÓDIGO: PAA-01-IT-001

REVISIÓN: 1

Página 6 de 9



6.5	Recibe requerimiento, analiza la disponibilidad económica existente y emite certificación presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTOS 3
6.6	Autoriza certificación presupuestaria, completa parte pertinente detallada para Dirección Financiera y firma Formato PAA-01-IT-001-F-001. Envía documentos a unidad académica.	DIRECTOR/A FINANCIERO
6.7	Recibe documentación y dirige a la Comisión Académica.	DECANO
6.8	Efectúa planificación académica de la unidad y revisa documentación.	COMISIÓN ACADÉMICA
6.9	Emite y suscribe informe por modificación del régimen de dedicación de docentes. Dirige informe a Decano y anexa documentos.	COMISIÓN ACADÉMICA
6.10	Elabora convocatoria de socialización.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 2
6.11	Realiza socialización por modificación del régimen de dedicación de docentes.	DECANO
6.12	Elabora acta de socialización.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 2
6.13	Firma asistencia en acta de socialización.	DOCENTE
6.14	Envía Informe de Comisión Académica y Acta de Socialización y demás expediente adjunto para conocimiento del Consejo de Facultad.	DECANO
6.15	Revisa documentos presentados, aprueba y suscribe resolución.	CONSEJO DE FACULTAD
6.16	En el Formato PAA-01-IT-001-F-001 se completa información correspondiente a unidad académica y firma. A su vez valida y firma Formato PAA-01-IT-001-F-002.	DECANO
6.17	Dirige documentos ante Consejo Académico.	CONSEJO DE FACULTAD
6.18	Verifica documentación determinada por ley y emite resolución.	CONSEJO ACADÉMICO
6.19	En el Formato PAA-01-IT-001-F-001 se completa información correspondiente a Consejo Académico y firma. Dirige resolución detallada en numeral 6.18), listado de docentes con modificación del régimen de dedicación y demás documentación para conocimiento y aprobación del OCAS.	CONSEJO ACADÉMICO
6.20	Conoce y aprueba modificación del régimen de dedicación de docentes.	ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR
6.21	Elabora y suscribe resolución.	ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR

PAA-01-IT-001

Rev.1



#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

CÓDIGO: PAA-01-IT-001

REVISIÓN: 1

Página 7 de 9



6.22	Da a conocer la misma al Departamento de Talento Humano para la gestión administrativa y la modificación económica por modificación del régimen de dedicación. Consecuentemente envía documentos proporcionados por Consejo Académico.	ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR
6.23	Dirige resolución a la unidad académica y demás instancias para el trámite respectivo.	ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR
6.24	Notifica a cada docente solicitante lo resuelto por el Órgano Colegiado Académico Superior.	DECANO
6.25	Autoriza la emisión de acciones de personal por modificación del régimen de dedicación.	DIRECTORIA DPTO. TALENTO HUMANO
6.26	Recibe verifica documentación con respecto a los requisitos establecidos	ASISTENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
6.27	Elabora acción de personal y gestiona legitimización de firmas ante autoridades y docente.	ASISTENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
6.28	Archiva documentación en expediente de docente.	ASISTENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
6.29	Coordina con la sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario la modificación del régimen de dedicación. Fin de proceso.	DIRECTOR/A DPTO. TALENTO HUMANO

#### 7. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservario	
Solicitud por modificación del régimen de dedicación	PAA-01-IT-001-F-001	Departamento de Talento Humano (original) Unidad Académica (copia) Consejo Académico (copia)	
Declaración del docente sobre su decisión de dedicación	PAA-01-IT-001-F-002	Departamento de Talento Humano (original) Unidad Académica (copia) Consejo Académico (copia)	
Solicitud de certificación presupuestaria	N/A	Departamento de Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)	
Certificación Presupuestaria	N/A	Departamento de Talento Humano (original)  Unidad Académica (copia)  Consejo Académico (copia)  Dpto. Financiero (copia)	

PAA-01-IT-001

Rev.1

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.



#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

CÓDIGO: PAA-01-IT-001

**REVISIÓN: 1** 

Página 8 de 9



Informe de Comisión Académica	N/A	Unidad Académica (original)  Consejo Académico (original)	
Convocatoria para socialización	N/A	Unidad Académica (original) Consejo Académico (original)	
Acta de Socialización	N/A	Unidad Académica (original) Consejo Académico (original)	
Resolución de Consejo de Facultad	N/A	Unidad Académica (original) Consejo Académico (original) Departamento de Talento Humano (original)	
Informe de Consejo Académico	N/A	Consejo Académico (original)  Departamento de Talento Humano (copia)	
Listado de docentes por modificación del régimen de dedicación	N/A	Consejo Académico (original)  Departamento de Talento Humano (copia)	
Resolución de OCAS	N/A	Consejo Académico (original)  Departamento de Talento Humano (original)  Unidad Académica (copia)	
Acción de personal por modificación del régimen de dedicación	N/A	Departamento de Talento Humano (original)  Sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario  Docente (original)  Unidad Académica (copia)	



# COM

#### NOMBRE DEL DOCUMENTO:

#### INSTRUCTIVO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

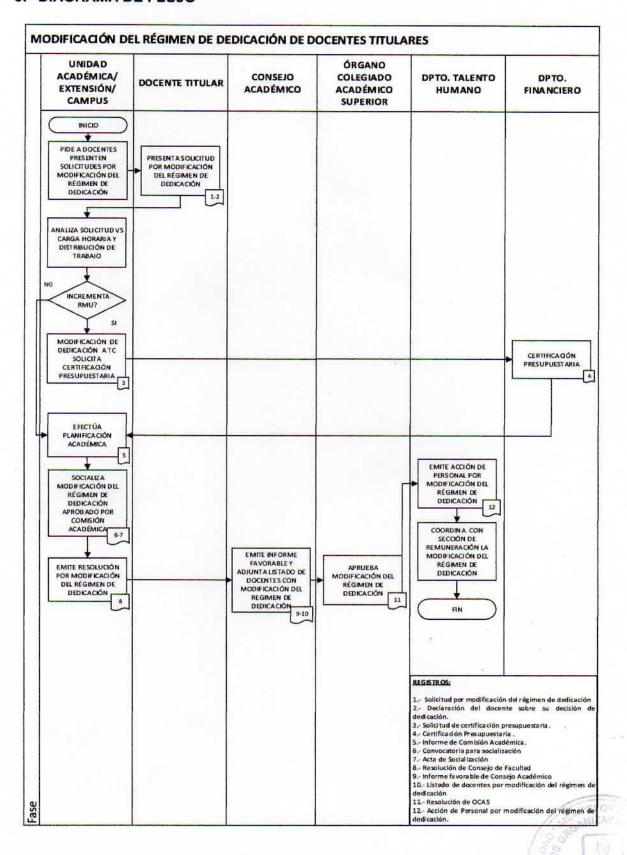
CÓDIGO: PAA-01-IT-001

REVISIÓN: 1

Página 9 de 9



#### 8. DIAGRAMA DE FLUJO



PAA-01-IT-001

Rev.1

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.