
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAA-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 1
	PROCESO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	Página 1 de 14

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: GESTIÓN ANDRAGÓGICA Y CURRICULAR
SUBPROCESO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA
PRODUCTO: APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida M., Funcionaria DGAC	10/03/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora DGAC	08/05/2020	
			Dra. Iliana Fernández Fernández Vicerrectora Académica	27/05/2020	
			Dra. Flor María Calero Directora de Gestión y Planificación Académica	08/05/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector Uleam	15/06/2020	Aprobado vía correo electrónico durante el Estado de excepción.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 2 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la aplicación de las Políticas de Distribución y Aprobación de Carga Horaria del Profesorado de la Uleam, armonizando su dedicación acorde a normativa y disposiciones de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior a nivel nacional.

2. ALCANCE:

Aplica al personal académico e investigadores titulares y no titulares, servidores y autoridades de las Unidades Académicas, personal administrativo de Vicerrectorado Académico y demás Direcciones de la entidad que intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del distributivo de carga horaria en la Uleam.


3. BASE LEGAL


3.1 LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Registro Oficial N°298 12/oct/2010 (Última reforma: 18-feb.-2020)

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. (Última reforma: 19-dic.-2019)

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: 

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 3 de 14

1. El personal académico con dedicación a tiempo parcial deberá:

- 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 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 DÉCIMA 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 profesor 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 tiempo 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.”

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 4 de 14

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 13 horas semanales de clases”.

3.3 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ. Autorizado por el CES 13 de marzo del 2019.

- Art. 34, numeral 24 y 26
- Art. 45, numeral 8
- Art. 103, numeral 4 y 7
- 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 1,6 y 8

3.4 POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE CARGA HORARIA DEL PROFESORADO-RCU-SO-002-N°015-2020 (26 de febrero del 2020)

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior (OCS)

- a) Conocer y aprobar el Distributivo de Carga Horaria del Profesorado.

Rector/a:

- a) Conocer y aprobar el Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria.


Vicerrector/a Académico/a:

- a) Presidir el Consejo Académico.
- b) Revisar el cronograma de actividades para la elaboración del Distributivo de Carga Horaria de las unidades académicas.
- c) Notificar la resolución del Consejo Académico al Rector/a. *B*

PCO-01-F-005 Rev.5

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 5 de 14

Consejo Académico:

- Integrar el Distributivo de Carga Horaria presentado por la Dirección de Planificación y Gestión Académica para dar a conocer al OCS.

Dirección de Planificación y Gestión Académica

- Definir los procedimientos e instrumentos para distribuir la carga horaria del personal académico en función a las políticas aprobadas.
- Elaborar el cronograma de actividades para la elaboración del Distributivo de Carga Horaria de las Unidades Académicas o Extensión.
- Publicar el cronograma de actividades para la elaboración del Distributivo de Carga Horaria.
- Organizar talleres de validación del proyecto de Distributivo de Carga Horaria como parte de la organización del proceso académico de tercer nivel de la universidad.
- Elaborar el informe de Distributivo de Carga Horaria.
- Notificar a la Gerencia Administrativa copia del informe de Distributivo de Carga Horaria incluyendo la nómina de personal ocasional requerida para el año lectivo.

Dirección de Administración de Talento Humano

- Expedir las acciones de personal sobre contratos ocasionales, servicios profesionales, licencias, comisiones de servicio, año sabático y cambio de dedicación.


Dirección de Informática e Innovación Tecnológica


- Cargar la información a la plataforma definida para el proceso de planificación académica.

Consejo de Facultad/Extensión

- Conocer el informe de la Comisión Académica de la Facultad/Extensión sobre el proyecto de Distributivo de Carga Horaria y aprobarlo.
- Emitir resolución de aprobación del Distributivo de Carga Horaria de la Facultad/Extensión.
- Solicitar al/la Rector/a 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 Unidad Académica/Extensión

- Notificar a la Dirección de Planificación y Gestión Académica la resolución de aprobación de carga horaria.
- Generar los formularios de resumen de carga horaria y legalizarlos mediante firma del/la Decano/a, Director/a de Carrera, Comisión Académica y Dirección de Planificación y Gestión. 

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 6 de 14

Director/a de Carrera/Extensión

- Identificar las necesidades y responsabilidades de profesores con gestión en direcciones dependientes.
- Elaborar la demanda académica en función del potencial de matrícula, promoción, deserción y planes de contingencia.
- Remitir a la Comisión Académica la demanda de cursos por asignatura y paralelo.
- Cargar en el Sistema de Gestión Académica (SGA) los paralelos y cursos de acuerdo al Distributivo de Carga Horaria.
- Registrar en el Sistema de Gestión Académica (SGA) la carga horaria del profesorado de su carrera.

Comisión Académica de Facultad/Extensión

- Elaborar el proyecto de Distributivo de Carga Horaria del profesorado titular y no titular. (PAA-01-F-004, PAA-01-F-005)
- Participar en el taller de organización y revisión de la carga horaria del profesorado titular y no titular, organizado por la Dirección de Planificación y Gestión Académica
- Socializar el proyecto de distributivo con el personal titular y no titular, en coordinación con el/la Decano/a.
- Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación el proyecto del Distributivo de Carga Horaria.
- Acatar las recomendaciones del Consejo de Facultad sobre el Distributivo de Carga Horaria.
- Analizar el resultado del taller con la Dirección de Planificación y Gestión Académica, mediante el cumplimiento de la planificación en los plazos definidos.
- Elaborar los horarios de acuerdo con la distribución aprobada.

Personal Administrativo de Vicerrectorado Académico


- Apoyar a la Dirección de Planificación y Gestión Académica y Vicerrectorado Académico en lo que se les solicite para la planificación de la Distribución de la Carga Horaria.

Analista de Unidad Académica 2 (Secretaria de Facultad/Extensión).

- Colaborar con el/la Decano/a en lo que se les solicite para la planificación de la Distribución de Carga Horaria.

Analista de Unidad Académica 1 (Secretaria de Carrera).

- Asistir al/la Director/a de Carrera en lo que se les solicite para la planificación de la Distribución de Carga Horaria. *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 7 de 14

5. DEFINICIONES:

Distribución: “Acción y efecto de distribuir”.

“Dividir algo entre varias personas, designando lo que a cada una corresponde, según voluntad, conveniencia, regla o derecho”

<https://dle.rae.es/>

Carga Horaria: “En Derecho Laboral, se llama carga horaria, a la cantidad de horas que deben trabajarse, pactadas en el Contrato de Trabajo, respetando los máximos legales”.

<https://deconceptos.com/>

Plan de contingencia: “Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas”.

https://www.ecured.cu/Plan_de_contingencia

Planificación curricular: “Es el proceso de previsión de las acciones que deberán realizarse en la institución educativa con la finalidad de vivir, construir e interiorizar en experiencias de aprendizaje deseables en los estudiantes”.

<https://prezi.com/utvwplh0jlun/planificacion-curricular-caracteristicas-y-fases/>

Socialización: “Acción y efecto de socializar”.

“Extender al conjunto de la sociedad algo limitado antes a unos pocos”.

<https://dle.rae.es/>

Validación: “Acción y efecto de validar”. “Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido”.


<https://dle.rae.es/>


Aprobación: Acción y efecto de aprobar. “Asentir a una doctrina o a una opinión”.

<https://dle.rae.es/>


6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 POLÍTICAS

- La planificación de la demanda académica deberá realizarse por cada año lectivo.
- La distribución de carga horaria se elaborará de acuerdo con las Políticas de Distribución y Aprobación de Carga Horaria del Profesorado y su anexo, previamente serán revisadas por el Consejo Académico y aprobada por el Órgano Colegiado Superior.
- En caso de emergencia por fenómenos naturales o antrópicos, se elaborarán las políticas emergentes para aplicar en la Distribución de Carga Horaria, la misma que se realizará de acuerdo a la resolución que expidan los organismos de regulación en concordancia a la Constitución de la República del Ecuador.
- La Uleam establecerá los formatos que se utilizarán en las distintas modalidades.
- La Dirección de Planificación y Gestión Académica realizará un cronograma de actividades para la elaboración de la distribución de carga horaria, el mismo que será publicado previa revisión de Vicerrectorado Académico. 

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAA-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 1
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 8 de 14

- f) Previo al proceso de planificación académica se identificará y actualizará el expediente, dedicación y situación laboral del personal académico en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
- g) La Dirección de Planificación y Gestión Académica solicitará el listado de profesores con carga horaria en las funciones sustantivas de Vinculación e Investigación a las respectivas direcciones y el Vicerrectorado Académico deberá identificar y notificar las necesidades y responsabilidades de los profesores que tengan gestión en direcciones dependientes del Rectorado, Vicerrectorado, Vinculación, Investigación y Postgrado.
- h) La información académica gestionada previo al proceso de elaboración del distributivo será cargada en la plataforma establecida para el proceso de planificación académica.
- i) Las comisiones académicas elaborarán el proyecto distribución de carga horaria de acuerdo con el cronograma de actividades en coordinación con el/la Decano/a y los/las Directores/as de Carrera.
- j) Para la elaboración de la demanda académica, la Comisión Académica determinará los cursos que serán abiertos para el plan de contingencia según los planes curriculares de las Unidades Académicas en coordinación con los Directores/as de Carrera.
- k) Cada Unidad Académica deberá elaborar la demanda académica en función del potencial de matrícula, promoción y deserción en los instrumentos definidos institucionalmente.
- l) La Comisión Académica de la extensión revisará y analizará en conjunto con las Comisión Académica de la matriz el proyecto de distributivo de carga Horaria previa presentación al Consejo de Facultad.
- m) Se organizarán talleres de revisión del proyecto de distributivo de carga horaria para verificar criterios de afinidad con la asignatura tanto del profesorado titular como del no titular, a estos talleres asistirán los/las Decanos/as, Directores/as de Carrera y responsables de la Comisión Académica de cada Unidad Académica o extensión.
- n) Se garantizará la carga horaria de todo el personal titular previo a la contratación de personal ocasional.
- o) Una vez validado el proyecto de distributivo del profesorado titular, se complementará el distributivo con la carga del personal académico no titular ocasional.
- p) El proyecto de distributivo de carga horaria será socializado con el personal académico titular y no titular de la universidad.
- q) Para la aprobación del distributivo, el Consejo de Facultad se fundamentará en el proyecto presentado por la Comisión Académica de la Facultad/Extensión, el resumen de validación y el acta de socialización.
- r) Una vez aprobado por el Consejo de Facultad o Extensión el proyecto de distributivo; la resolución será notificada a la Dirección de Planificación y Gestión Académica anexando la versión digital del formulario de planificación para su integración por el Consejo Académico.
- s) Los horarios serán elaborados por la comisión académica de la facultad de acuerdo a la distribución de carga horaria aprobada por resolución de Consejo de Facultad.
- t) El Consejo Académico integrará el distributivo de carga horaria presentado por la Dirección de Planificación y Gestión Académica para conocimiento y aprobación del

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 9 de 14

OCS (Órgano Colegiado Superior), esta resolución será notificada al OCS por el Vicerrectorado Académico.

- u) Una vez que el OCS conoce y aprueba el informe final del Distributivo Académico Integrado, enviado por el Consejo Académico, los/las Directores/as de carrera deberán registrar la carga horaria en el Sistema de Gestión Académica y los/las Decanos/as generarán los formularios de resumen de carga horaria para legalizarlos. Estos resúmenes serán parte constitutiva del expediente de aprobación del distributivo que reposará en el Vicerrectorado Académico.
- v) Como excepcionalidad, en caso de que se modifique el distributivo será debidamente revisado por Consejo Académico y aprobado por el Órgano Colegiado Superior. Una vez aprobado se remitirá una copia a Vicerrectorado Académico y a la Dirección de Administración del Talento Humano.

6.2 CONTROLES

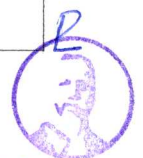
- a) Política de Distribución y Aprobación de Carga Horaria del profesorado y su anexo.
- b) Cronograma académico
- c) Actas técnicas de reuniones (de validación)
- d) Acta de Socialización de la carga horaria con el personal titular y no titular.
- e) Resolución de aprobación del Distributivo de Carga Horaria del Profesorado.
- f) Horarios de Clases
- g) Formulario de Resumen de Carga Horaria
- h) Informe integrado de Distributivo de Carga Horaria del Profesorado
- i) Resolución del OCS sobre la aprobación del Informe del distributivo de Carga Horaria del Profesorado
- j) Distributivo General de Trabajo aprobado
- k) Resolución de Consejo Académico


7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

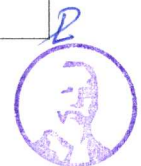
8. PROCEDIMIENTO


Nº	Actividad	Responsable
8.1	Realiza el proceso de modificación del régimen de dedicación de docentes titulares.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.2	Realiza el proceso de contratación de Docentes Ocasionales.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.3	Elabora el cronograma académico para la distribución de carga horaria.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 10 de 14


8.4	Revisa el cronograma académico presentado.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A
8.5	Propone las Políticas para la Distribución y Aprobación de la Carga Horaria del Profesorado.	CONSEJO ACADÉMICO
8.6	Aprueba las Políticas de Distribución y Aprobación de Carga Horaria del Profesorado y calendario académico propuesto.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.7	Coordina la difusión de las Políticas para la Distribución y Aprobación de la Carga Horaria del Profesorado y calendario académico	VICERRECTORADO ACADÉMICO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
8.8	Carga la información a la plataforma definida para proceso de planificación de carga horaria.	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
8.9	Identifica a los docentes de la carrera que tengan gestión en otras direcciones.	DIRECTOR/A DE CARRERA DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.10	Verifica la demanda Académica en función del potencial de matrícula, promoción y deserción, remite a la Comisión Académica la demanda de cursos por asignatura y paralelo. (PAA-01-F-001 y PAA-01-F-003)	DIRECTOR/A DE CARRERA DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.11	Socializa el proyecto de distributivo de carga horaria con los docentes titulares y no titulares en coordinación con el/la Decano/a. (PCO-01-F-001 y PCO-01-F-003)	COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.12	Una vez que el personal docente está de acuerdo con el proyecto de distributivo de carga horaria, presenta el proyecto de distribución de carga horaria al Consejo de Facultad para su aprobación. (PAA-01-F-004 y PAA-01-F-005).	DECANO/A DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.13	Conoce el informe de la Comisión Académica y realiza resolución sobre el proyecto de Distributivo de Carga Horaria, en caso de ser aprobado remite resolución con el Distributivo de Carga Horaria a la Dirección de Planificación Académica y continua en la siguiente actividad, caso contrario regresa a la actividad 8.10.	CONSEJO DE FACULTAD Y/O EXTENSIÓN



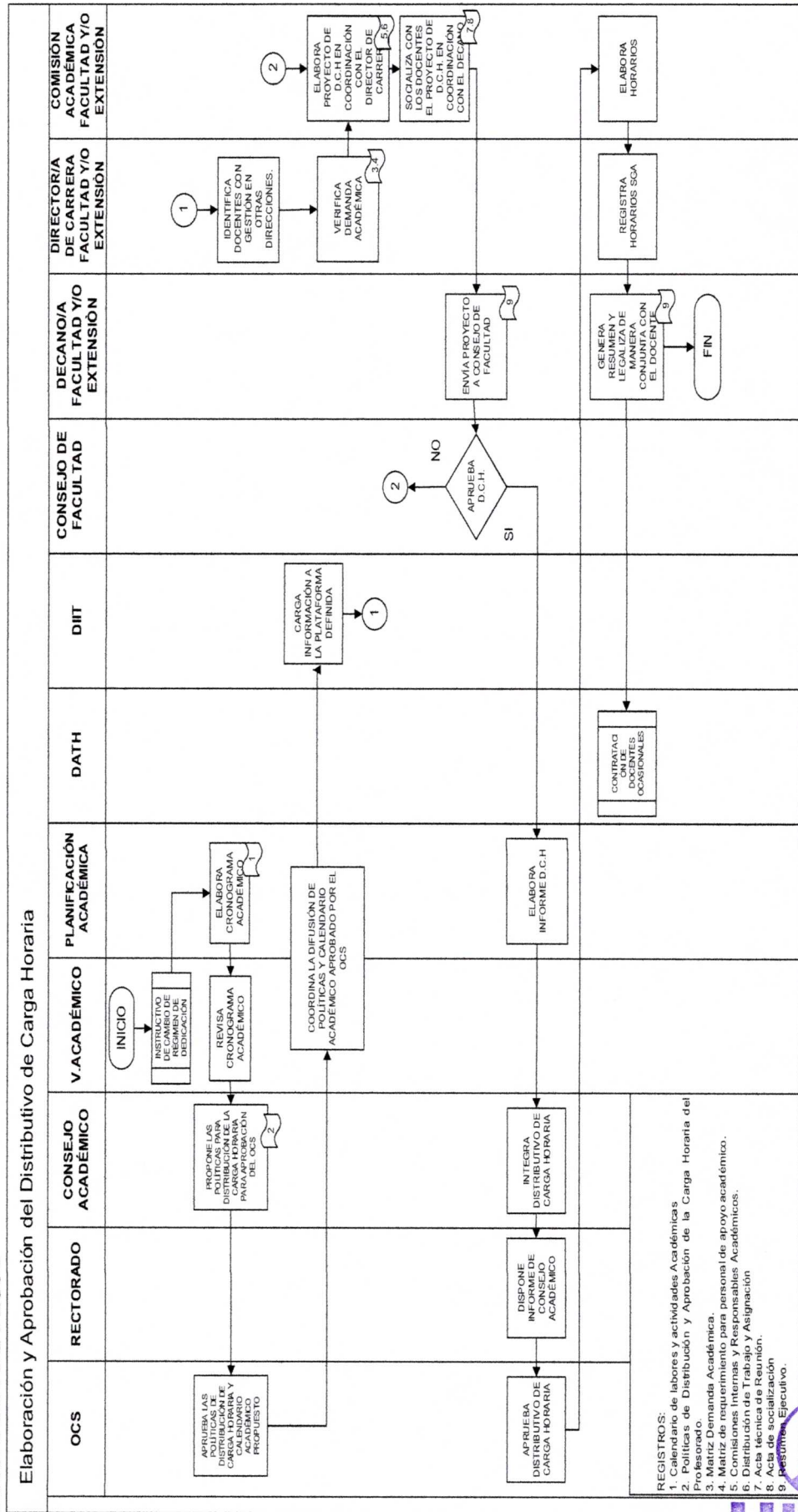
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 11 de 14


8.14	Elabora el informe de Distributivo de Carga Horaria para ser presentado ante Consejo Académico.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
8.15	Recopila el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria presentado por la Dirección de Planificación y Gestión Académica para conocimiento y aprobación del OCS.	CONSEJO ACADÉMICO
8.16	Notifica resolución al/la Rector/a.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.17	Dispone se presente el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria al OCS.	RECTOR/A
8.18	Conoce y aprueba el informe final del Distributivo General de Trabajo y carga horaria de la institución integrado por el Consejo Académico.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.19	Elabora los horarios de acuerdo con la Distribución de Carga Horaria aprobada.	COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.20	Registra la carga horaria (actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión) del profesorado de su carrera.	DIRECTOR/A DE CARRERA DE FACULTAD /EXTENSIÓN
8.21	Genera los formularios de resumen de la carga horaria y los legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente.	DECANO/A DE FACULTAD DE FACULTAD/ EXTENSIÓN
	Fin del proceso.	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 12 de 14

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página: 13 de 14


10. REGISTRO

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Políticas de Distribución y Aprobación de la Carga Horaria del Profesorado	N/A	Vicerrectorado Académico Dirección de Planificación y Gestión Académica
Demanda Académica	PAA-01-F-001	Director/a de Carrera Secretaria de Facultad/Extensión
Calendario Académico (Publicado en la página web) http://viceacademico.uleam.edu.ec/index.php/component/phocadownload/category/25-calendario	PAA-01-F-002	Vicerrectorado Académico Dirección de Planificación y Gestión Académica
Comisiones Internas y Responsables Académicos	PAA-01-F-003	Director/a de Carrera Comisión Académica de Facultad/Extensión Secretaria de Facultad/Extensión
Resumen Ejecutivo	PAA-01-F-004	Vicerrectorado Académico Dirección de Planificación y Gestión Académica Decano/a de Facultad/Extensión Secretaria de Facultad/Extensión
Distribución de Trabajo y Asignación de Carga Horaria semanal (Emitido por el Sistema de Gestión Académica)	PAA-01-F-005	Dirección de Planificación y Gestión Académica Decano de Facultad/Extensión Secretaria de Facultad/Extensión
Requerimiento para personal de apoyo académico	PAA-01-F-006	Director/a de Carrera Decano de Facultad/Extensión
Reporte de actividades académicas virtuales del docente	PAA-01-F-007	Decano/a de Facultad/Extensión Docente Dirección de Gestión y Planificación Académica
Planificación detallada de Actividades virtuales.	PAA-01-F-011	Docente Comisión Académica
Informe de Distributivo de Carga Horaria	N/A	Dirección de Planificación y Gestión Académica
Informe de Consejo Académico	N/A	Vicerrectorado Académico
Acta Técnica de Reunión	PCO-01-F-001	Unidad Académica/extensión Comisión Académica
Acta de Socialización	PCO-01-F-012	Unidad Académica/Extensión Comisión Académica

PCO-01-F-005 Rev.5

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAA-01
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DE CARGA HORARIA	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elabora cronograma académico	Fecha: 10/03/2020
Fin:	Genera resumen y legaliza mediante firma de manera conjunta con el Docente	Página 14 de 14

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la generación del Distributivo de Carga Horaria	Eficiencia	%	$\frac{\text{Nº de Distr. de Carga Horaria Aprobados}}{\text{Nº de Unidades Académicas}} * 100$	Por periodo académico	Por periodo académico	Distributivo de Carga Horaria integrado de las Unidades Académicas

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTORADO
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA
- 04 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
- 05 DECANO/A DE FACULTAD/EXTENSIÓN *D*



RE: Solicitud de Aprobación al Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria

DUBLICADO

CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Lun 15/6/2020 16:34

Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>
CC: SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>

Estimada Doctora

En atención a su memorándum, doy por conocido y aprobado el Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano. PhD
Rector de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Teléfono: 05 2625095 / 2623740 Ext 102
Av. Circunvalación Vía San Mateo
www.uleam.edu.ec

Nota: Considerando que el presente documento fue aprobado durante el estado de excepción por calamidad sufrida por el ex Rector de la institución a través del correo electrónico institucional, el suscrito Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad Dr. Carlos Morales Villavicencio PhD. procede a sumillar el presente documento a fin de mantener el Archivo físico de la DGAC actualizado.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

Carlos Morales Villavicencio, 21/06/2020

De: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Enviado: viernes, 29 de mayo de 2020 19:00

Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Cc: CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>; ALMEIDA MACIAS TERESA GERTRUDIS <teresa.almeida@uleam.edu.ec>

Asunto: Solicitud de Aprobación al Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria

De acuerdo con el **Art. 134** del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

1. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
2. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;
3. Socializar, difundir e implementar los procedimientos institucionales;
4. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos;



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

Por lo expuesto, me permito realizar la entrega del **Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria**, como parte del proceso, revisado por esta dirección y socializado con los actores responsables, para su aprobación.

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

Dra. C.P. Libertad Regalado Espinoza
Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

Adj: Manual de Elaboración y Aprobación del Distributivo de Carga Horaria

CC. Archivo.

LR/TA

dgac@uleam.edu.ec

Teléfono Móvil: | Teléfono:

• • •

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.

ALEJANDRO MIGUEL CAMINO
SOLORZANO
DOC. DE ARQUITECTURA

ARQUITECTURA

alejandro.camino@uleam.edu.ec

Teléfono Móvil: | Teléfono:

ARQUITECTURA • MANTA • MANABÍ • EC

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD