

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 Página 1 de 17 |

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES.
PRODUCTO: TRASLADO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE UN PUESTO A OTRO DE IGUAL NIVEL, CATEGORÍA Y GRADO ESCALAFONARIO.
RESPONSABLE: VICERRECTORADO ACADÉMICO.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | ROL | NOMBRE/CARGO | FECHA | FIRMA |
|---------|---|-----------|---|------------|-------|
| 1 | Implementación del Manual de Movilidad Interna de Docentes | ELABORADO | Ing. Beatriz Briones A. OyM | 15/05/2018 | |
| | | REVISADO | Dra. Libertad Regalado Directora (E) OyM | 15/05/2018 | |
| | | | Ph.D. Rocio Piguave P. Vicerrectora Académica | 15/05/2018 | |
| | | APROBADO | Arq. Miguel Camino S. PhD. Rector | 15/05/2018 | |
| 2 | Actualización del Manual de procedimientos para la Movilidad Interna de Docentes. | ELABORADO | Ing. Horio Vélez Giler. Mg Funcionario DGAC | 17/10/2022 | |
| | | REVISADO | Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad | 21/10/2022 | |
| | | | Psi. Gerardo Villacreses, Mg. Director de Administración del Talento Humano | 26/10/2022 | |
| | | APROBADO | Dr. Pedro Quijije Anchundia PhD. Vicerrector Académico | 28/10/2022 | |
| | | | Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. Rector ULEAM | 31/10/2022 | |

PCO-01-F-005 Rev.6

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.




GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 2 de 17 |

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen que los/las profesores/as de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, sobre la base de la planificación académica, contribuyan al intercambio e interrelación de conocimientos en la Unidad Académica afín a su formación profesional y académica, considerando para ello la normativa legal vigente.

2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de las unidades académicas y administrativas, que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el proceso de la planificación académica institucional, movilidad interna de docentes y registro de los movimientos en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3. BASE LEGAL:

3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma el 25 de enero de 2021.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 349.- El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...).

3.2 Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior. Publicado el 30 de julio de 2021. Resolución del Consejo de Educación Superior 55. Registro Oficial Suplemento 506. Última reforma el 10 de junio de 2022.

Art. 3.- Personal académico y personal de apoyo académico. - El personal académico lo constituyen los profesores e investigadores.

Pertencen al personal de apoyo académico los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas



| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 3 de 17 |

docentes y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones utilizadas por las IES para referirse a personal que realiza actividades relacionadas con la docencia e investigación que no son realizadas por el personal académico y que, por sus actividades, no son personal administrativo.

Art. 5.- Actividades del personal académico. – El personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión educativa, en función de las necesidades institucionales (...).

Art. 39.- Creación y supresión de puestos.- (...) La supresión podrá realizarse en el caso de cierre, rediseño o extinción de carreras o programas y cuando el personal académico titular no pueda ser reasignado a otras actividades académicas dentro de la misma universidad o escuela politécnica, de manera que se garantice la estabilidad del personal académico titular asignándole actividades académicas acordes a su perfil y experiencia, que incluya la movilidad dentro de la universidad o escuela politécnica y que cuente con su aceptación (...).

Art. 103.- Derecho a la movilidad. - A fin de garantizar la movilidad del personal académico, las universidades y escuelas politécnicas podrán conceder licencias, comisiones de servicio y autorizar traspasos y traslados de puestos.

La universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable definirá el órgano encargado de su concesión. El tiempo de servicio y la evaluación integral del desempeño en la institución distinta a la de origen serán considerados a efectos de la promoción.

Art. 108.- Traslado de puestos del personal académico en las universidades y escuelas politécnicas. - La universidad o escuela politécnica a través del órgano encargado, podrá autorizar el traslado del personal académico de un puesto a otro de igual nivel, categoría y grado escalafonario dentro de la misma institución de educación superior, previa aceptación del docente.

Se podrá prescindir de la aceptación del docente, cuando por razones institucionales se requiera el traslado dentro del mismo cantón o provincia, siempre y cuando el traslado no requiera cambio de domicilio del personal académico y haya sido autorizado por el máximo órgano colegiado de la universidad o escuela politécnica.

Art. 109.- Condiciones de los procesos de movilidad. - Las condiciones específicas y los tiempos máximos que se apliquen en los procesos de licencias, comisiones de servicios y traspasos de puestos, serán definidos en la normativa interna de cada universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable, observando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 134.- Movilidad. - Las universidades y escuelas politécnicas concederán al personal de apoyo académico licencias, comisiones de servicio, permisos, traspasos de puestos, traslados de puestos; y, cambios de acuerdo a normas análogas a lo establecido en la LOSEP.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 4 de 17 |

3.3 Ley Orgánica de Educación Superior, LOES. Publicada el 12 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 298. Última reforma el 06 de abril de 2022.

Art. 2.- Objeto. - Esta Ley tiene como objeto definir sus principios, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia interculturalidad, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y con gratuidad en el ámbito público hasta el tercer nivel.

Art. 6, literal c.- Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.- Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: Acceder a la carrera de profesor e investigador y a cargos directivos, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en la creación artística y literaria, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género, etnia, ni de ningún otro tipo; además a tener posibilidades de acciones afirmativas;

Art. 6.1., literal f.- Deberes de las y los profesores e investigadores: Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.

Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.

Art. 18, literal e.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: La libertad para gestionar sus procesos internos.

Art. 71.- Principio de igualdad de oportunidades. - El principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad (...).

Art. 95.- Criterios y Estándares para la Acreditación.- (...) Los criterios y más instrumentos para el aseguramiento de la calidad serán establecidos de acuerdo a lo previsto en el Art. 93 de esta ley, el nivel y la modalidad de la educación, así como al proceso de acceso y relación con el sistema nacional de educación, las acciones para

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 5 de 17 |

la permanencia, movilidad y titulación; se referirán fundamentalmente al ambiente de aprendizaje, al proceso de formación e innovación pedagógica y a los resultados del aprendizaje (...).

Art. 123.- Reglamento sobre el Régimen Académico. - El Consejo de Educación Superior aprobará el Reglamento de Régimen Académico que regule los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, buscando la armonización y la promoción de la movilidad estudiantil, de profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.

Art. 147.- Personal académico de las universidades y escuelas politécnicas. - El personal académico de las universidades y escuelas politécnicas está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.

3.4 Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Publicado el 01 de abril de 2011. Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418. Última reforma 26 de mayo de 2021.

Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal. - Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos (...) y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal".

3.5 Código Orgánico Administrativo, COA. Publicado el 07 de julio de 2017. Registro Oficial Suplemento 31. Última reforma el 21 de enero de 2022.

Art. 3.- Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

Art. 9.- Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.

Art. 11.- Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Art. 23.- Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.

3.6 Directrices, normas, instructivos, guías, modelos, resoluciones y demás documentos emitidos por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el Consejo de Educación Superior y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Todas las inherentes a los estándares que miden la cualificación del personal académico de la carrera, es decir la relación entre el total de asignaturas impartidas en la carrera y los profesores con formación afines al área en la que imparten.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 6 de 17 |

3.7 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Aprobado por el OCS el 19 de enero de 2019 mediante Resolución RCU-SE-001-No.002-2019 y en segundo debate el 30 de enero de 2019, mediante Resolución RCU-SO-001-No.009-2019. Validado por el CES mediante Resolución RPC-SO1-0 -No.152-2 019.

Art. 34 numeral 4, 53, 24.- Obligaciones y atribuciones. Son obligaciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior:

- Aprobar los planes generales: académicos, investigación, vinculación con la sociedad, económicos y administrativos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- Resolver en última instancia las resoluciones o decisiones de los Consejos de Facultad o Extensión.
- 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.

Art. 36.- Resoluciones. - Las resoluciones del Órgano Colegiado Superior (...) serán definitivas, obligatorias y de cumplimiento inmediato, exceptuándose las que impliquen reformas a las normas estatutarias que serán discutidas en dos debates, de acuerdo con lo dispuesto en Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 41, numeral 24.- Obligaciones y atribuciones. Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a: Resolver las contrataciones, reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo informe del Departamento de Administración de Talento Humano, debidamente coordinado con la Dirección Financiera y las Autoridades Académicas.

Art. 45, numeral 1, 11, 13 y 22.- Funciones y atribuciones de el/la Vicerrector/a Académico/a. El/la Vicerrector/a Académico/a tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Convocar y presidir el Consejo Académico.
- Impulsar los procesos de selección, formación, cualificación, perfeccionamiento, investigación, producción intelectual y evaluación del personal académico de la universidad; llevarlos a consideración del Consejo Académico para su análisis y aprobación del Órgano Colegiado Superior.
- Coordinar con las autoridades universitarias para el logro de la eficiencia académica administrativa en cada una de las instancias institucionales de su competencia.
- Conocer, resolver y autorizar los trámites de solicitudes de carácter académico que presenten profesores y alumnos en la instancia que le corresponda.

Art. 103, numeral 6.- Funciones. Las funciones asignadas al/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes: Elaborar los informes y las acciones de personal relacionadas con el movimiento de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 7 de 17 |

Art. 122, numeral 1 y 3.- Funciones. Las funciones del/la Director/a de Planificación y Gestión Académica son las siguientes:

- 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.
- Atender solicitudes de carácter académico cuando se hayan agotado los procedimientos en las instancias correspondientes, proponiendo recomendaciones para la toma de decisiones en el Órgano Colegiado Superior a través del/la Vicerrector/a Académico/a.

Art. 167, numeral 1, 8.- Atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad y Extensión. Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad o Extensión las siguientes:

- Dictar disposiciones sobre el gobierno académico, administrativo y económico de la facultad o de la extensión.
- Conocer y aprobar la planificación académica de los paralelos aperturados en las extensiones y que se encuentren bajo la responsabilidad de la matriz.

Art. 171, numeral 2, 4, 6, 10 y 13.- De las atribuciones y responsabilidades. La Comisión Académica de la Facultad o Extensión tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Revisar los programas de estudio y sílabos; diseñar perfiles profesionales, proponiendo las políticas y cambios que se considere necesarios en el área académica y ponerlos a consideración del Consejo de Facultad o Extensión.
- Elaborar informes fundamentados para conocimiento, aprobación o negación del Consejo de Facultad o Extensión.
- 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.
- Coordinar, asesorar y cooperar con las autoridades de la Facultad y de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí en los asuntos de orden académico.
- Colaborar y coordinar sus actividades con el Consejo Académico, Vicerrector/a Académico/a de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Secretaría General y Departamentos Académicos.

Art. 181, numeral 2.- Obligaciones y atribuciones. Son obligaciones y atribuciones del/la Decano/a: Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico, administrativo y financiero de la facultad o extensión.

Art. 238.- De la movilidad. Los/as profesores/as e investigadores/as podrán solicitar licencias o comisiones de servicio, traspasos de puestos y otras formas legales de movilidad, la universidad no negará a sus docentes el derecho a la movilidad, que será regulado en la normativa interna de movilidad académica (...).

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 8 de 17 |

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- a) Resolver las solicitudes de movilidad interna del personal académico que se generen por necesidad institucional, puestas a consideración por el/la Rector/a.

Rector/a:

- a) Autorizar la movilidad interna solicitada por el personal académico de la universidad, sobre la base de resolución del Consejo de Facultad o Extensión, el informe del Consejo Académico y el informe técnico de Talento Humano.
- b) Elevar a conocimiento del Órgano Colegiado Superior la propuesta de movilidad interna de docentes que se generen por necesidad institucional.

Vicerrector/a Académico/a:

- a) Atender las solicitudes de movilidad del personal académico dentro de la institución.
- b) Sugerir motivadamente al Consejo Académico el traslado o movilidad interna del personal académico por necesidad institucional.
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Académica lo concerniente al traslado o movilidad del personal académico de la universidad.

Consejo Académico:

- a) Conocer, validar y resolver las solicitudes de movilidad, de una unidad académica a otra, luego que las unidades académicas de origen y destino verifiquen y resuelvan que el profesor cumple con los requisitos para el traslado.
- b) Conocer, validar y resolver la propuesta de traslado o movilidad interna de docentes, por necesidad institucional.

Dirección de Administración de Talento Humano:

- a) Elaborar el Informe Técnico que señale que la movilidad del personal académico de la universidad es pertinente de acuerdo con la normativa legal vigente.
- b) Elaborar la Acción de personal que evidencie el registro del movimiento por concepto de movilidad Interna docente.
- c) Remitir al/la profesor/a, así como a la Sección Gestión de Remuneraciones la Acción de Personal donde se registre movimiento por concepto de Movilidad Interna Docente, para la actualización en los Sistemas institucionales y gubernamentales.

Unidad Académica de origen:

- a) Regular internamente a través de los diferentes niveles de gestión, las solicitudes de movilidad a carreras dentro de la misma Unidad Académica.
- b) Proponer al Vicerrectorado Académico movilizaciones de docentes atendiendo la relación entre el total de asignaturas impartidas en la carrera y los profesores con formación afines al área en la que imparten la asignatura.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 9 de 17 |

- c) Receptar dentro de los plazos señalados en el presente manual las solicitudes de traslado o movilidad interna del personal académico.
- d) Validar a través del Consejo Académico las solicitudes de movilidad del personal académico mediante un informe que garantice la pertinencia de la solicitud y que ésta no afecta a la planificación de distribución de carga horaria de la unidad.
- e) Resolver a través del Consejo de Facultad, Extensión o su similar las solicitudes de movilidad docente, puestas a su consideración por el/la Decano/a.
- f) Notificar la resolución del Consejo de Facultad, Extensión o su similar a los actores intervinientes del proceso (Solicitante, Unidad Académica de Destino).

Unidad Académica de destino:

- a) Receptar dentro de los plazos señalados en el presente manual, las solicitudes de movilidad interna puestas a consideración por el Consejo de Facultad, Extensión o su similar de la unidad académica de origen.
- b) Validar a través del Consejo Académico las solicitudes de movilidad del personal docente mediante un informe que garantice la pertinencia de la solicitud, la afinidad del perfil, las asignaturas a impartir y el equilibrio de la carga horaria de la unidad.
- c) Resolver a través del Consejo de Facultad, Extensión o su similar las solicitudes de traslado o movilidad interna docente, puestas a su consideración por el/la Decano/a.
- d) Notificar a los actores intervinientes del proceso (Solicitante, Unidad Académica de Origen, Vicerrectorado Académico) la resolución del Consejo de Facultad, Extensión o su similar.

Profesor/a aspirante a la movilidad:

- a) Cumplir con los requisitos académicos y administrativos, señalados en la normativa vigente, para acceder a la movilidad interna del personal docente.
- b) Presentar al Decano/a de la Unidad Académica de Origen la solicitud de traslado o movilidad interna en el formato institucional PHM-06-F-001, adjuntando la documentación completa, clara, legible y pertinente que acredite el cumplimiento de requisitos de la unidad de destino, dentro de los tiempos establecidos para presentar solicitudes.
- c) Suscribir la Acción de personal donde se evidencie la movilidad interna docente.

5. DEFINICIONES:

OCS. - La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, tiene como autoridad máxima a un Órgano Colegiado Superior que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

ULEAM. - La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, también conocida con el acrónimo de ULEAM es una universidad pública, cuya sede principal se encuentra en Manta, Ecuador.

Movilidad Interna de Docentes. - Es la acción de movilizar, trasladar o transferir de manera definitiva al personal académico dentro de la institución, de una Facultad o Extensión a otra, garantizando igual nivel, categoría y grado escalafonario.

PCO-01-F-005 Rev.6

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: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 10 de 17 |

Personal Académico Interno. - A efectos de este manual, se considerará personal académico interno a las/los profesores titulares con nombramiento definitivo a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial, de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Registro. - Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas en el procedimiento.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- a) Previo a la ejecución del procedimiento para el traslado o movilidad interna de docentes universitarios se deberá observar y aplicar lo señalado en leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal vigente, poniendo atención en lo señalado por los organismos rectores de la educación superior.
- b) Son propósitos de la movilidad interna de docentes propiciar el enriquecimiento académico, facilitar la transferencia de conocimientos y contribuir al proceso de internacionalización de la Universidad.
- c) En concordancia con lo señalado en el del Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior se podrá prescindir de la aceptación del docente, cuando por razones institucionales se requiera el traslado dentro del mismo cantón o provincia, siempre y cuando el traslado no requiera cambio de domicilio del personal académico y haya sido autorizado por el OCS.
- d) Las movilidades que se generen por necesidad institucional previa resolución del OCS serán definitivas, obligatorias y de cumplimiento inmediato.
- e) El/la profesor/a podrá solicitar la movilidad cuando exista necesidad de servicios académicos en una Unidad Académica distinta a aquella en que está ubicado/a, adjuntando la documentación pertinente que acredite el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos.
- f) La solicitud de movilidad académica interna será resuelta por parte del Consejo de Facultad, Extensión o su similar donde está ubicado/a el docente y por el Consejo de Facultad, Extensión o su similar a la que desea trasladarse, según el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.
- g) La Unidad Académica de destino establecerá las condiciones y perfiles que deberá cumplir el/la profesor/a que desea aplicar la Movilidad interna, salvo casos institucionales dispuestas por el Rector/a.
- h) Se podrá solicitar información adicional a la documentación mínima requerida, de considerarse necesario.
- i) La movilidad Interna docente podrá realizarse siempre y cuando está no genere la contratación de un profesor/a para su reemplazo en la unidad académica de origen, salvo casos determinados por la autoridad nominadora por necesidad institucional.
- j) Para considerar la solicitud de traslado o movilidad interna, las Unidades Académicas que intervienen en el proceso deberán tomar en cuenta como mínimo lo siguiente:
 - La categoría y los años de servicio del profesor/a.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 11 de 17 |

- El régimen de dedicación del profesor/a.
 - El área de especialidad o de especialidades del profesor/a.
 - La planificación de distribución de carga horaria en la unidad donde el profesor/a esta ubicado/a.
 - La necesidad de servicios académicos en la unidad hacia donde el profesor/a aspira a movilizarse.
 - Evaluación Integral del Desempeño Académico de los últimos seis periodos académicos ordinarios.
 - La fecha de la última movilidad del profesor.
- k) Los/as profesores/as que no cumplen con los requisitos legales pertinentes; cuando se les haya iniciado un sumario administrativo, cuando estén de licencia o comisión de servicios, así como aquellos que hayan sido sancionados durante los últimos seis periodos académicos ordinarios por el cometimiento de una falta grave o muy grave, o aquellos que no acrediten una permanencia interrumpida mínima de seis periodos académicos ordinarios en la Uleam, no podrán aplicar el traslado o movilidad interna de docentes.
- l) Los/as profesores/as que hayan ganado un concurso de méritos, así como aquellos que se les haya aprobado un traslado, podrán aplicar la movilidad interna luego de seis periodos académicos ordinarios, salvo casos determinados por la autoridad nominadora por necesidad institucional.
- m) Con fines de planificación académica la solicitud para el proceso de movilidad interna docente deberá presentarse como mínimo tres meses antes de que termine el periodo académico que se está cursando. El traslado se hará efectivo a partir del periodo académico inmediatamente siguiente a su aprobación.
- n) El/la profesor/a que solicite la movilidad interna docente deberá permanecer en la unidad académica donde está ubicado hasta que se resuelva el proceso.
- o) La duración de las actividades concernientes a la recepción, validación y aprobación de la movilidad académica a petición del profesor es la siguiente:

| Responsable | Actividad | Tiempo |
|---|--|---|
| Aspirante | Presenta solicitud de movilidad en Unidad Académica de origen. | - |
| Decano/a Unidad Académica de origen | Recepta y remite a la Comisión Académica | 1 día laborable |
| Comisión Académica de Unidad Académica de origen | Valida y emite informe que garantice la pertinencia de la solicitud. | 5 días laborables |
| Consejo de Facultad, Extensión o su similar en Unidad Académica de origen | Conoce y resuelve la movilidad. | Se agenda en la sesión ordinaria inmediata o se convoca de forma extraordinaria. No debe superar los 5 días laborables. |
| Decano/a Unidad Académica de destino | Recepta y remite a la Comisión Académica | 1 día laborable |
| Comisión Académica de Unidad Académica de destino | Valida y emite informe que garantice la pertinencia de la solicitud. | 5 días laborables |

PCO-01-F-005 Rev.6

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.




GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 12 de 17 |

| | | |
|--|--|--|
| Consejo de Facultad, Extensión o su similar en Unidad Académica de destino | Conoce y resuelve la movilidad. | Se agenda en la sesión ordinaria inmediata o se convoca de forma extraordinaria. No se debe superar los 5 días laborables. |
| Vicerrectorado Académico | Conoce y eleva a conocimiento del Consejo Académico | 1 día laborable |
| Consejo Académico | Valida y presenta informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones | Se agenda en la sesión ordinaria inmediata o se convoca de forma extraordinaria. No se debe superar los 5 días laborables. |
| Dirección de Administración de Talento Humano | Elabora Informe Técnico | 2 días laborables |
| Rector | Autorización de movilidad | - |
| Tiempo estimado: | | 30 días laborables o 38 días calendario incluidos sábados y domingos |

p) La duración de las actividades concernientes al análisis, validación y aprobación de la movilidad académica por necesidad institucional es la siguiente:

| Responsable | Actividad | Tiempo |
|---|--|---|
| Vicerrectorado Académico | De acuerdo a lo dispuesto por el Señor Rector o sobre la base de la planificación de Unidades Académicas sugiere movilidad interna docente | - |
| Consejo Académico | Valida y presenta informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones | Se agenda en la sesión ordinaria inmediata o se convoca de forma extraordinaria. Esta actividad no debe superar los 10 días laborables. |
| Dirección de Administración de Talento Humano | Elabora Informe Técnico | 4 días laborables |
| Vicerrectorado Académico | Remite al Rector | 1 día laborable |
| Rector | Conoce y eleva al OCS para su aprobación | 5 días laborables |
| Órgano Colegiado Superior | Resuelve movilidad | Se agenda en la sesión ordinaria inmediata o se convoca de forma extraordinaria. Esta actividad no debe superar los 10 días laborables. |
| Tiempo estimado: | | 30 días laborables o 38 días incluidos sábados y domingos |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 13 de 17 |

6.2 Controles:

- Normativa legal referente a la movilidad interna de docentes universitarios.
- Solicitud de traslado o movilidad interna.
- Informe/Recomendación de la Comisión Académica de la Facultad o Extensión de origen y de destino.
- Resolución favorable de Consejo de Facultad o Extensión de origen y de destino.
- Resolución del Consejo Académico de la Uleam con las respectivas conclusiones y recomendaciones respecto al traslado o la movilidad interna de docentes.
- Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.
Autorización del Rector aprobando Movilidad Interna de Docentes.
- Resolución del OCS aprobando Movilidad Interna de Docentes por necesidad institucional.
- Acción de Personal.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por el Vicerrectorado Académico o por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando las Unidades Académicas informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejoras.

8. PROCEDIMIENTOS:

| Nro. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------|---|-------------------------------------|
| 8.1 | <p><u>INICIO 1.-</u></p> <p>Solicita el traslado o movilidad interna en el formato institucional PHM-06-F-001, adjuntando la documentación pertinente que acredite el cumplimiento de requisitos de la Unidad Académica de destino.</p> <p>Si la movilidad es a una Carrera dentro de la misma Unidad Académica (Facultad, Extensión, Sede, UAF TT) a la cual pertenece, continua la siguiente actividad 8.2.</p> <p>Caso contrario, si el/la profesor/a solicita movilidad interna a una Carrera diferente a la Unidad Académica a la cual pertenece continua la actividad 8.6.</p> | PROFESOR/A UNIVERSITARIO |
| 8.2 | <p>Previo al cumplimiento de la normativa, se regula internamente la movilidad académica, a través de la Comisión Académica y Consejo de Facultad, Extensión o su similar garantizando la pertinencia y que ésta no afecte a la planificación de distribución de carga horaria de las Carreras involucradas. Continúa la actividad 8.4.</p> | UNIDAD ACADÉMICA |

PCO-01-F-005 Rev.6

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: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 14 de 17 |

| | | |
|------------|---|--|
| 8.3 | Elabora en el formato institucional PHM-06-F-002 el informe técnico donde se establecerá si el traslado o movilidad es favorable o no, atendiendo lo señalado en la normativa legal vigente. | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO |
| 8.4 | Cuando el traslado o la movilidad interna ha sido solicitada por el/la profesor/a, previa resolución Consejo de Facultad, Extensión o su similar y de un informe técnico elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano, autoriza la movilidad académica, continua la siguiente actividad 8.5. | RECTOR/A |
| 8.5 | Elabora, legaliza y remite a las partes intervinientes la Acción de personal que evidencie el registro del movimiento por concepto movilidad interna docente. <u>FIN DEL PROCESO.</u> | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO |
| 8.6 | El/la Decano/a conoce la solicitud de movilidad y remite a la Comisión Académica para análisis, validación y la elaboración de un informe que garantice la pertinencia de la solicitud y que el movimiento no afecta a la planificación de distribución de carga horaria. | DECANO/A – COMISIÓN ACADÉMICA DE UNIDAD DE ORIGEN |
| 8.7 | Conoce y resuelve la solicitud de movilidad docente, puesta a su consideración por el/la Decano/a, previo informe de la Comisión Académica. Si resuelve aprobar la movilidad notifica al solicitante y a la unidad de destino para los trámites consiguientes, continua la siguiente actividad 8.8. Caso contrario se notifica motivadamente al/la profesor/a que no se aprobó su solicitud de movilidad. <u>FIN DEL PROCESO.</u> | CONSEJO DE FACULTAD, EXTENSIÓN O SU SIMILAR DE ORIGEN |
| 8.8 | El/la Decano/a conoce la resolución del Consejo de Facultad, Extensión o su similar de la Unidad Académica de origen, y la remite a la Comisión Académica de la Facultad o Extensión para análisis, validación y la elaboración del informe que garantice la pertinencia de la solicitud, la afinidad del perfil académico y profesional, las asignaturas que podría impartir, y el equilibrio de la carga horaria de la unidad. | DECANO/A – COMISIÓN ACADÉMICA DE UNIDAD DE DESTINO |
| 8.9 | Conoce y resuelve la solicitud de movilidad docente, puesta a su consideración por el/la Decano/a, previo informe de la Comisión Académica. Si se resuelve aprobar la movilidad académica notifica al solicitante, a la Unidad Académica de origen, y al Consejo Académico | CONSEJO DE FACULTAD O, EXTENSIÓN DE DESTINO |

PCO-01-F-005 Rev.6

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.

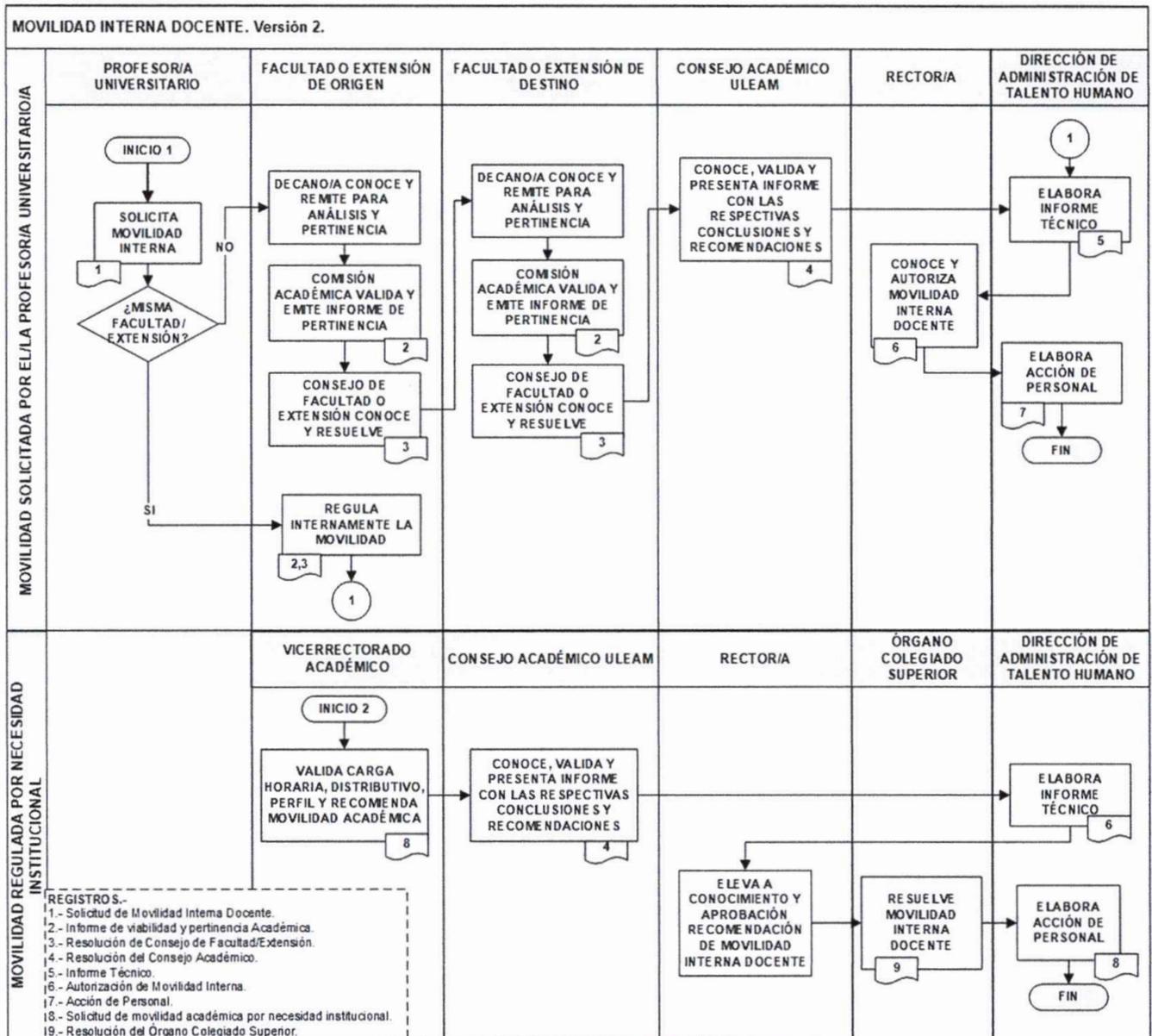


| | | |
|--|--|--------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 15 de 17 |

| | | |
|------|---|--|
| | para los trámites consiguientes. Continúa la actividad 8.10. Caso contrario, se notifica motivadamente al/la profesor/a solicitante y al Consejo de Facultad o Extensión de Origen que no se aprobó la solicitud movilidad interna. <u>FIN DEL PROCESO.</u> | |
| 8.10 | Conoce, valida y presenta informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones respecto a la solicitud de traslado o la movilidad interna de docentes puesto a consideración por el Vicerrectorado Académico, continua la actividad 8.4. | CONSEJO ACADÉMICO ULEAM |
| 8.11 | <u>INICIO 2.-</u> Por necesidad institucional y de acuerdo a la planificación académica de la Unidad Académica, previa validación de la carga horaria, perfil de puesto y el distributivo, sugiere al Consejo Académico la movilidad interna de docentes. | VICERRECTORADO ACADÉMICO |
| 8.12 | Conoce, valida y presenta informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones respecto a la solicitud de traslado o la movilidad interna de docentes puesto a consideración por el Vicerrectorado Académico. | CONSEJO ACADÉMICO ULEAM |
| 8.13 | Elabora en el formato institucional PHM-06-F-002 el informe técnico donde se establecerá si el traslado o movilidad es favorable o no, atendiendo lo señalado en la normativa legal vigente. | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO |
| 8.14 | Cuando por necesidad institucional se requiera del traslado o movilidad interna del personal académico, prescindiendo de la aceptación del docente, eleva a conocimiento del máximo órgano colegiado de la universidad la propuesta para su resolución. | RECTOR/A |
| 8.15 | Conoce, aprueba la movilidad interna de docentes y notifica a las partes involucradas las disposiciones y resolución. | ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR |
| 8.16 | Elabora, legaliza y remite a las partes intervinientes la Acción de personal que evidencie el registro del movimiento por concepto movilidad interna docente. <u>FIN DEL PROCESO.</u> | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 16 de 17 |

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



10. REGISTRO:

10.1 Registros:

| Registro | Código del registro | Responsable de conservarlo |
|--|---------------------|--|
| Solicitud de Movilidad Interna Docente | PHM-06-F-001 | Vicerrectorado Académico (original). Consejo de Facultad o Extensión de Origen (copia). |

PCO-01-F-005 Rev.6

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: PHM-06 |
| | PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES | REVISIÓN: 2 |
| Inicio: | Inicio 1.- El/la profesor/a solicita traslado o movilidad interna de docentes. Inicio 2.- El/la Vicerrectorado Académico sugiere traslado o movilidad interna de docentes por necesidad institucional. | Fecha: 31/10/2022 |
| Fin: | Dirección de Administración de Talento Humano elabora, legaliza y remite Acción de Personal. | Página 17 de 17 |

| | | |
|--|--------------|---|
| Informe Comisión Académica de Facultad o Extensión de origen | PHM-06-F-003 | Consejo de Facultad o Extensión de origen (original). |
| Resolución de Consejo de Facultad o Extensión de origen | N/A | Vicerrectorado Académico (original). Consejo de Facultad o Extensión de Origen (copia). |
| Informe Comisión Académica de Facultad o Extensión de destino | PHM-06-F-004 | Consejo de Facultad o Extensión de destino (original). |
| Resolución de Consejo de Facultad o Extensión de destino | N/A | Vicerrectorado Académico (original). Consejo de Facultad o Extensión de Origen (copia). |
| Resolución del Consejo Académico de la Uleam. | N/A | Vicerrectorado Académico (original). |
| Resolución del Órgano Colegiado Superior | N/A | Vicerrectorado Académico (original). |
| Informe Técnico de movilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano | PHM-06-F-002 | Vicerrectorado Académico (original). Dirección de Administración de Talento Humano (copia). |
| Acción de Personal | N/A | Dirección de Administración de Talento Humano (original). Profesor/a (original). |

11. INDICADORES DE GESTIÓN

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre Indicador: | Índice de eficiencia |
| Descripción: | Mide grado de eficiencia en la tramitación de solicitudes |
| Tipo: | Eficiencia |
| Unidad de Medida: | % |
| Fórmula: | $\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen normativa}} * 100$ |
| Frecuencia de Medición: | Semestral |
| Frecuencia de Revisión: | Semestral |
| Fuente: | Planificación Académica Institucional. |

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTOR/A
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO
- 03 DECANO/A DE FACULTAD Y EXTENSIÓN
- 04 SUBDECANO/A DE FACULTAD Y EXTENSIÓN
- 05 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
- 06 DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA