



Portoviejo, 24 de septiembre de 2015
Circular No. 0705 HCU UTM

RHCU.UTM- No. 359-SO-08-2015

Ingeniera
Mara Molina de Lozano, Mg. Sc.
Vicerrectora Académica de la Universidad
Ciudad

Recibido
24/09/2015.
09:00
Ed. Lozano

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión del viernes 18 de septiembre del presente año, conoció el Oficio No. UTM CEAC-2015-103 OF del 14 de septiembre/15, suscrito por el Director del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, Lcdo. Tito Gorozabel Chata, con el que remite el Reglamento Interno de Distribución y Asignación de Carga Horaria de la Universidad Técnica de Manabí, para la correspondiente aprobación.

Al respecto, este H. Órgano tomó nota de esta comunicación y resolvió aprobar en segunda y definitiva discusión el Reglamento Interno de Distribución y Asignación de Carga Horaria de la Universidad Técnica de Manabí, y remitirlo a las diferentes unidades académicas de este centro de estudios para la correspondiente difusión y aplicación.


Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Ing. Vicente Véliz Briones
Rector-Presidente



Ejemplar para
Lcda. Mariza Vera
Dr. Rector el Tejedo.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en concordancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)"*;
- Que**, la Universidad Técnica de Manabí es una comunidad académica, orientada a la docencia, constituida legalmente como persona jurídica de derecho público sin fines de lucro, que imparte enseñanza académica superior y cumple actividades de vinculación con la sociedad, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador; esencialmente pluralista y abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica; con plenas facultades para organizarse dentro de las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, otras leyes conexas, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y los reglamentos expedidos para estructurar la organización de la institución;
- Que**, en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Consejo de Educación Superior - CES, el 31 de octubre de 2012, y reconsiderada mediante resolución Nro. RPC-SO-038-



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

No.266-2012, adoptada en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del CES, el 07 de noviembre de 2012, se aprobó el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, publicado en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior, el 08 de noviembre de 2012, el cual fue reformado mediante Resoluciones Nro. RPC-SO- 20-197-2013, adoptada en la Vigésima Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 29 de mayo del 2013, RPC-SO-023-No.239-2013, adoptada en el Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 19 de Junio del 2013, RPC-SO-037-No.382-2013, adoptada en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 25 de Septiembre del 2013; y, RPC-SO-03-No.033-2014, adoptada en la Tercera Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 22 de enero de 2014; y, RPC-SO-20-Nro. 215-2014, adoptada en la Vigésima Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior desarrollada el 28 de Mayo de 2014.

Que, en consecuencia, es necesario disponer de la normativa interna que regule la distribución y asignación de carga horaria en la Universidad Técnica de Manabí; y,

En uso de la atribución establecida en el artículo 27, numeral 2, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, resuelve expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Artículo 1. Objeto.- Establecer las normas de cumplimiento obligatorio que rigen la distribución y asignación de la carga horaria en la Universidad Técnica de Manabí.

Artículo 2. Ámbito.- Se aplica al personal académico que prestan sus servicios en la Universidad Técnica de Manabí. Se observará además todo lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, expedido y aprobado por el Consejo de Educación Superior - CES, mismo que prevalecerá en caso de contradicción, producto de las reformas al que este sea sujeto.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

1. Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea, de carácter teórico o práctico, en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma;
2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros;
3. Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes y/o syllabus;
4. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales;
5. Visitas de campo y docencia en servicio;
6. Dirección, seguimiento y evaluación de prácticas y pasantías profesionales;
7. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas;
8. Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales o de maestrías de investigación;
9. Dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente;
10. Diseño e impartición de cursos de educación continua o de capacitación y actualización;
11. Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa;
12. Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
13. Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;
14. Participación como profesores que impartirán los cursos de nivelación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA); y,
15. Orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA.

Artículo 6. Actividades de investigación.- Son aquellas que se encuentran reguladas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación expedido por el CES, y otras propuestas por la Comisión de Investigación y que el Consejo Universitario determine, así como:

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



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Artículo 3. Personal académico.- Se considerará personal académico a los profesores titulares y no titulares de la Universidad Técnica de Manabí. El personal técnico docente no forma parte del personal académico.

Artículo 4. Tipos de profesores.- Los profesores de la Universidad Técnica de Manabí, son titulares y no titulares. Los titulares son aquellos que ingresan a la carrera y escalafón del profesor y se clasifican en principales, agregados y auxiliares. Los no titulares son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor, se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales.

Los profesores e investigadores que alcanzaron la categoría de titulares principales antes de la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de Educación Superior del 12 de octubre del 2010, que no cuenten con título de Ph.D. y no deseen entrar al proceso de ubicación, pasarán a ser denominados profesores principales no escalafonados.

El ejercicio de la cátedra podrá combinarse con:

1. Investigación;
2. Actividades de dirección, gestión académica; y,
3. Actividades de vinculación con la sociedad.

En la distribución de la carga horaria se deberá señalar obligatoriamente las horas asignadas de: docencia, investigación, vinculación con la sociedad y dirección o gestión académica, según corresponda.

Los profesores con dedicación a tiempo parcial y medio tiempo, exclusivamente realizarán actividades de docencia.

Artículo 5. Actividades de docencia.- Son aquellas que se encuentran normadas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación expedido y aprobado por el Consejo de Educación Superior CES, y otras que determine el Consejo Universitario a propuesta de la Comisión de Docencia, así como:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

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

Artículo 7. Actividades de dirección o gestión académica.- Comprende lo siguiente:

1. El gobierno y la gestión de las universidades y escuelas politécnicas públicas o particulares;
2. La dirección y gestión de los procesos de docencia e investigación en sus distintos niveles de organización académica e institucional;
3. La organización o dirección de eventos académicos nacionales o internacionales;



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

4. El desempeño de cargos tales como: director o coordinador de carreras de educación superior, postgrados, centros o programas de investigación, vinculación con la colectividad, departamentos académicos, editor académico, o director editorial de una publicación;
5. Revisor de una revista indexada o arbitrada, o de una publicación revisada por pares;
6. El ejercicio como representante docente al máximo órgano colegiado académico superior de una universidad o escuela politécnica;
7. Diseño de proyectos de carreras y programas de estudios de grado y postgrado;
8. Actividades de dirección o gestión académica en los espacios de colaboración interinstitucional, tales como: delegaciones a organismos públicos, representación ante la Asamblea del Sistema de Educación Superior, los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior, entre otros;
9. Integración en calidad de consejeros de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior (CES y CEAACES); en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;
10. Ejercicio de cargos académicos de nivel jerárquico superior en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;
11. Ejercicio de cargos directivos de carácter científico en los institutos públicos de investigación;
12. Participación como evaluadores o facilitadores académicos externos del CES, CEAACES y SENESCYT u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;
13. Actividades de dirección en sociedades científicas o académicas de reconocido prestigio; y,
14. Otras actividades de gestión relacionadas con los procesos académicos ordinarios de la institución.

Los cargos de dirección o gestión administrativa, financiera, talento humano, planificación no académica, tecnologías de la información, asesoría jurídica y otros que no sean de índole académica, se excluyen del ámbito de este artículo, por lo que no se encuentran regulados por este Reglamento y deberán sujetarse a las disposiciones de la LOSEP o del Código del Trabajo, según corresponda.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

- j. 4 horas semanales a las actividades de dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente.
- k. 2 horas semanales a las actividades de orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales.
- l. 4 horas semanales a las actividades de uso pedagógico de la investigación y la sistematización en la enseñanza
- m. 2 horas semanales a las actividades de visitas de campo y docencia en servicio.

El personal académico con dedicación a medio tiempo no podrá realizar actividades de dirección o gestión académica, con excepción a lo establecido en la disposición general décima tercera del reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior.

10.3. El personal académico 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 al menos una hora semanal a las demás actividades de docencia, entre las que obligatoriamente deberán considerarse las actividades de: preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros; y, preparación, elaboración de reactivos, subida de reactivos a la plataforma virtual y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.

10.3.1. El profesor a tiempo completo para completar las 40 horas semanales podrá dedicar hasta:

10.3.1.1. Para las actividades de Docencia:

- a. 2 horas semanales a las actividades de orientación, capacitación y acompañamiento al personal académico del SNNA.
- b. 4 horas semanales a las actividades de dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título con excepción de tesis doctorales o maestrías de investigación.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

- c. 4 horas semanales a las actividades de participación como profesores que impartirán los cursos de nivelación del SNNA.
- d. 6 horas semanales a las actividades de diseño e impartición de educación continua o de capacitación y actualización.
- e. 6 horas semanales a las actividades de diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes, PEA o syllabus.
- f. 2 horas semanales a las actividades de participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación, etc.
- g. 2 horas semanales a las actividades de participación en actividades de **proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad** articulados a la docencia e innovación educativa.
- h. 2 horas semanales a las actividades de prácticas de apoyo en las clases teóricas.
- i. 6 horas semanales a las actividades de dirección, seguimiento y evaluación de prácticas y pasantías profesionales.
- j. 8 horas semanales a las actividades de preparación y actualización de clases, seminarios, talleres y otros.
- k. 8 horas semanales a las actividades de preparación, elaboración de reactivos, subida a la plataforma virtual, y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.
- l. 10 horas semanales a las actividades de dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente.
- m. 2 horas semanales a las actividades de orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales.
- n. 6 horas semanales a las actividades de uso pedagógico de la investigación y la sistematización en la enseñanza.
- o. 4 horas semanales a las actividades de visitas de campo y docencia en servicio.

10.3.1.2. Para las actividades de investigación:

- a. 10 horas semanales a las actividades de asesoría, tutoría o dirección de tesis doctorales y de maestrías de investigación.
- b. 10 horas semanales a las actividades de difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

El Consejo Universitario aprobará las demás actividades relacionadas con la carga de trabajo universitario dentro del área de dirección y gestión.

Todo profesor que tenga asignadas actividades de Dirección o Gestión Académica debe participar en la ejecución del POA de su unidad o centro de investigación.

Artículo 8. Actividades de vinculación con la sociedad.- Son las que se encuentran detalladas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior expedido y aprobado por el Consejo de Educación Superior CES, y las que definan el Consejo Universitario, las cuales deberán estar enmarcadas dentro de las actividades de docencia, investigación o gestión académica.

Artículo 9. Del tiempo de dedicación del personal académico.- Los miembros del personal académico de la Universidad Técnica de Manabí, 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.

Artículo 10. Distribución del tiempo de dedicación del profesor.- En la distribución del tiempo de dedicación del profesor de la Universidad Técnica de Manabí, se observará lo siguiente:

10.1. *El profesor 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, entre las que obligatoriamente deberán considerarse las actividades de: preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros; y, preparación, elaboración de reactivos, subida de reactivos a la plataforma virtual y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.

El personal académico con dedicación a tiempo parcial no podrá realizar actividades de dirección o gestión académica



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

10.2. *El profesor con dedicación a medio tiempo deberá:*

- a. Impartir 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, entre las que obligatoriamente deberán considerarse las actividades de: preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros; y, preparación, elaboración de reactivos, subida de reactivos a la plataforma virtual y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.

10.2.1. El profesor a medio tiempo para completar las 20 horas semanales, en la Universidad Técnica de Manabí podrá dedicar hasta:

- a. 4 horas semanales a las actividades de dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título con excepción de tesis doctorales o maestrías de investigación.
- b. 4 horas semanales a las actividades de diseño e impartición de educación continua o de capacitación y actualización.
- c. 4 horas semanales a las actividades de diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes, PEA o syllabus.
- d. 2 horas semanales a las actividades de participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación, etc.
- e. 2 horas semanales a las actividades de participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa.
- f. 2 horas semanales a las actividades de prácticas de apoyo en las clases teóricas.
- g. 4 horas semanales a las actividades de dirección, seguimiento y evaluación de prácticas y pasantías profesionales.
- h. 5 horas semanales a las actividades de preparación y actualización de clases, seminarios, talleres y otros.
- i. 5 horas semanales a las actividades de preparación, elaboración de reactivos, subida de reactivos a la plataforma virtual y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

- artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros.
- c. 10 horas semanales a las actividades de diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos.
 - d. 10 horas semanales a las actividades de participación en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas y de alto impacto científico o académico.
 - e. 4 horas semanales a las actividades de participación en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones.
 - f. 4 horas semanales a las actividades de diseño, gestión y participación en redes y programas de investigación local, regional, nacional e internacional.
 - g. 4 horas semanales a las actividades de vinculación con la sociedad a través de proyectos de investigación e innovación con fines sociales, artísticos, productivos y empresariales.

Para las actividades de dirección o gestión académica:

- a. El/la Decano(a), Directores de Institutos, Directores Generales y Centros podrán dedicar hasta 32 horas de actividades de dirección o gestión académica.
- b. Los Vicedecanos, coordinadores departamentales o coordinadores de programas, editor académico o director editorial de una publicación podrán dedicar hasta 20 horas semanales a las actividades de dirección o gestión académica.
- c. 12 horas semanales a las actividades de dirección y gestión de los procesos de docencia e investigación en sus distintos niveles de organización académica e investigación.
- d. 12 horas semanales a las actividades de actividades de dirección en sociedades científicas o académicas de reconocido prestigio.
- e. 12 horas semanales a las actividades de cargos directivos de carácter científico en los institutos públicos de investigación.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

- f. 12 horas semanales a las actividades de dirección o gestión académica en los espacios de colaboración interinstitucional (delegaciones de organismos públicos, etc.)
- g. 12 horas semanales a las actividades de revisor de una revista indexada o arbitrada, o de una publicación publicada por pares.
- h. 4 horas semanales a las actividades de organización o dirección de eventos académicos nacionales o internacionales.
- i. 4 horas semanales a las actividades de diseño de proyectos de carreras y programas de estudio de pregrado y postgrado.
- j. 2 horas semanales a las actividades de ejercicio como representante docente al máximo órgano colegiado académico superior.
- k. 6 horas semanales a las actividades de otras actividades de gestión (comisiones de asesoría de Facultad).

El profesor a tiempo completo podrá desempeñar otros cargos a medio tiempo o tiempo parcial en el sector público o privado, de conformidad con las normas de la LOSEP y del Código del Trabajo respectivamente.

La distribución de la carga de las actividades definidas en los literales anteriores será aprobada en el Consejo Universitario en concordancia con las disposiciones del documento "Carga de Trabajo Universitario".

10.4. Para el Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora de la Universidad Técnica de Manabí, se reconocerán las actividades de dirección o gestión académica, a las que deberán dedicar 40 horas semanales, de las cuales como máximo 3 horas podrán ser dedicadas a actividades de docencia o investigación.

10.5. Los Decanos, Vicedecanos, Coordinadores Departamentales, Directores de Institutos y demás autoridades académicas de similar jerarquía de la Universidad Técnica de Manabí, serán de libre nombramiento y remoción.

10.6. Las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, no podrán realizar actividades de consultoría institucional y prestación de servicios institucionales. Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la LOSEP y el Código del



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades de los profesores de la Universidad Técnica de Manabí.

Artículo 11. Licencias y comisiones de Servicio.- Se concederá licencia o comisión de servicios al personal académico titular de la Universidad Técnica de Manabí, en los casos y con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público. Se exceptúan como requisitos para su otorgamiento la exigencia del tiempo mínimo de servicio en la institución, así como la del tiempo máximo de duración de la licencia. Además de los casos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, institución podrá conceder comisión de servicios o licencia, sin remuneración o con remuneración total o parcial, al personal académico titular para:

- La realización de actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación científica, nacionales o extranjeras, hasta por el plazo máximo de dos años; Y,
- La participación en procesos de evaluación y acreditación de la calidad de la educación superior, por un periodo máximo de seis meses.
- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años a nivel de maestría y hasta tres años para estudios de nivel Doctorado (Ph.D. o su equivalente). Se podrá conceder licencias sin remuneración o con remuneración total o parcial para concluir los estudios de doctorado, de ser el caso.
- Hasta un año de permiso para el personal académico titular de tiempo completo para realizar estudios o trabajos de investigación, luego del sexto año de labores ininterrumpidas; no se computarán a estos efectos los periodos en los que un investigador haya permanecido en comisión de servicios o licencias sin sueldo.
- Hasta un semestre para preparar textos, asistir a pasantías, cursos académicos o de perfeccionamiento o para participar como asesor académico en instituciones educativas, luego de cuatro años de labores ininterrumpidas.

Artículo 12. Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en este reglamento, el o la profesor/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios establecidos.

Artículo 13. Modificación del régimen de dedicación.- La modificación del régimen de dedicación del profesor, podrá realizarse hasta por dos ocasiones en cada año y será resuelta por el Consejo Universitario, siempre que haya sido prevista en el presupuesto institucional y el profesor solicite o acepte dicha modificación.

Artículo 14. Planificación de la carga horaria.- La planificación de carga horaria deberá ser elaborada por el coordinador departamental en los periodos establecidos acorde al calendario de actividades académicas emitida por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 15. De la aprobación de la carga horaria.- El Honorable Consejo Directivo de la Unidad Académica, o el Director/a de Instituto deberá aprobar la distribución de carga horaria y archivar en secretaría de la Facultad o Instituto.

Artículo 16. Ingreso de la carga horaria en el SGA.- La distribución de carga horaria aprobada deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Académica (SGA) de la Universidad Técnica de Manabí, por el Coordinador departamental en un plazo no mayor de quince días antes de iniciar el período académico ordinario de clases y entregar copia legalizada al Vicerrectorado Académico y para fines de acreditación y evaluación al Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Este Reglamento de Asignación y Distribución de Carga Horaria de la Universidad Técnica de Manabí es de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas de la Universidad Técnica de Manabí.

SEGUNDA.- Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por el H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí.

TERCERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en forma definitiva por el H. Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo máximo de dos años contados a partir de la aprobación del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior, la Universidad Técnica de Manabí podrá asignar a sus profesores con dedicación a tiempo completo, horas de dedicación adicionales a sus horas de dedicación ordinarias, siempre que se verifique el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que se justifique que, a la fecha de la decisión de asignar horas de dedicación adicionales, no exista talento humano disponible que cumpla con los requerimientos o cualificaciones exigidas por la Universidad Técnica de Manabí conforme a la normativa vigente;
- Que el número de horas adicionales no sea superior a 8 semanas;
- Que no se encuentre en goce de licencia; y,
- Que no se estén desempeñando como autoridades académicas.

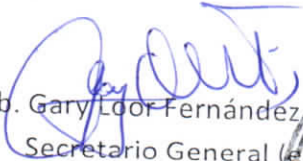
Las horas adicionales de dedicación asignadas al profesor deberán ser debidamente remuneradas; para este efecto, el cálculo se realizará en forma proporcional al valor por hora correspondiente a su remuneración vigente.

La asignación de horas de dedicación adicionales durante el plazo de vigencia de la presente disposición transitoria no constituirá un derecho adquirido para el profesor de la Universidad Técnica de Manabí.

El profesor de dedicación a tiempo completo, al que se le asignen horas adicionales conforme a lo establecido en la presente disposición, deberá culminar el periodo académico dentro del cual se le hubiere realizado tal asignación con las horas adicionales fijadas.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Universitario a los dieciocho días del mes de septiembre de dos mil quince.


Ing. Vicente Véliz Briones
Rector


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General

RECIBIDO

Página 15 de 16





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

REGLAMENTO INTERNO DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, CERTIFICA: Que el Reglamento Interno de Distribución y Asignación de Carga Horaria de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 21 de agosto y 18 de septiembre de 2015.

Portoviejo, 18 de septiembre de 2015


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)

