

RESOLUCIÓN 469.CP.2025

El Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día martes 8 de julio del año 2025

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador establece la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República 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 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

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 consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)"

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo."

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "**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";

Que, el artículo 18 literal c) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales;

Que, el artículo 18 letras b), e), de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: "b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "Acreditación de fondos.- Los fondos constantes en los literales b). c). d). e). 0. g). h). i). j). k) y l) del artículo anterior, que correspondan a las instituciones públicas, al igual que los recursos que correspondan a universidades particulares que reciben asignaciones y rentas del Estado, serán acreditados en las correspondientes subcuentas de la Cuenta Única del Tesoro Nacional";

Que, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establece: **Misión.**
- Formar profesionales integrales con proyección internacional, promoviendo la investigación, innovación y la transferencia de la ciencia y la tecnología para contribuir a la sostenibilidad social, ambiental y económica de la región y el país.

Que, el artículo 3 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establece: **Visión.**
- Ser una institución de educación superior reconocida a nivel nacional e internacional por su liderazgo en la formación, transferencia de conocimientos y diálogo de saberes, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad.

Que, el artículo 5 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **5. Fines y objetivos.** - Son fines y objetivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, los siguientes: **a)** Formar profesionales e investigadores líderes, responsables, dotados de competencias profesionales y habilidades blandas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, que contribuyan al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas; **b)** Fortalecer en las y los estudiantes el pensamiento crítico y emprendedor orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico; **c)** Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional; **d)** Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en el Plan Nacional de Desarrollo; **e)** Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; **f)** Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad; **g)** Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento; **h)** Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento; **i)** Desarrollar programas de formación a nivel de grado, posgrado y educación continua, basados en la investigación y la producción de bienes y servicios; **j)** Fortalecer los procesos de mejoramiento continuo de la academia, en cumplimiento del principio de calidad, que fomente el equilibrio de la docencia, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad; **k)** Aplicar políticas de autoevaluación, evaluación de la institución, de las carreras, programas de posgrado y del desempeño del profesor, para promover el desarrollo institucional, para lograr una educación de excelencia dentro del sistema nacional de educación superior; y, **l)** Rendir cuentas a la sociedad y a los organismos determinados por la Ley, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos.

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** - señala: literal **a)** Promover el desarrollo de la institución, en concordancia con los intereses del país (...);

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** - señala: literal **e)** Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales; (...).

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** - señala: literal **cc).**- Aprobar las políticas institucionales, programas y proyectos relacionados con la administración y el bienestar del servidor institucional y del sector estudiantil; (...);

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico.** – señala: Literal **mm)** Autorizar al Rector o Rectora la suscripción de convenios de colaboración académica, investigativa, de vinculación y gestión interinstitucional;

Que, el artículo 38 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Funciones de la rectora o rector, señala: **literal e)** Proponer al Consejo Politécnico los lineamientos generales del desarrollo institucional;

Que, el artículo 38 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Funciones de la rectora o rector, señala: **literal k)** Disponer las medidas pertinentes para precautelar los intereses de la institución;

Que, el artículo 45 del REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR (OCAS)/CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO – señala: **Notificación de las resoluciones de Consejo Politécnico.** - Las resoluciones de Consejo Politécnico deberán ser notificadas por la Secretaria o Secretario de este Organismo dentro del plazo de hasta dos días previos a la siguiente sesión ordinaria de la que fueron adoptadas. En el caso de errores tipográficos o de forma que no afecten a la esencia de lo resuelto, podrá ser modificado de oficio o a petición de uno de los miembros del Consejo Politécnico por parte de la Dirección de Secretaria General y Documentación. Las resoluciones del Consejo Politécnico tienen el carácter de efectos generales y cumplimiento obligatorio; serán notificadas en físico o a través del sistema de gestión documental (quipux) o de los correos electrónicos oficiales y/o personales de cada uno de los miembros. Su incumplimiento será sancionado de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y demás normativa aplicable al caso. El resumen de resoluciones se publicará en la página web de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, link Dirección de Secretaria General, para conocimiento de la ciudadanía.

Que, mediante Resolución 273.CP.2024, se resolvió: **Artículo 1.-** Aprobar la reforma del Artículo 1 de la Resolución 243.CP.2024, quedando de la siguiente manera: • **Artículo 1.-** “Disponer a la Secretaria General y Documentación el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas por Consejo Politécnico, para el efecto elaborará un cronograma en el que conste el nivel de cumplimiento total, parcial o incumplido, para garantizar la plena efectividad de las resoluciones adoptadas por el Órgano Académico Colegiado Superior los Informes de Cumplimiento de Resoluciones se lo realice de forma trimestral y puesto a consideración en Consejo Politécnico”. **Artículo 2.-** Disponer a la Secretaria General y Documentación la notificación de la presente resolución a todas las unidades administrativas y académicas, para que conozcan sobre el sistema del seguimiento al cumplimiento de resoluciones del OCAS, que será adoptado a partir de la fecha. **Artículo 3.-** Disponer a la Secretaria General y Documentación realizar los resúmenes de resoluciones aprobadas en Consejo Politécnico, los mismos que serán cargados en la página Institucional. **Artículo 4.-** Disponer a todas las unidades académicas y administrativas, la realización de las acciones que se deriven de la aprobación del artículo 1 de la presente resolución dentro del campo de sus competencias.

Que, mediante resolución 024.CP.2025 adoptada por Consejo Politécnico, resolvió: Expedir el “INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH”

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-VRA-2025-1011-O, suscrito por la Ing. Jenny Lilian Basantes Avalos, Ph. D, VICERRECTORA ACADEMICA, quien indica “ Con un saludo cordial, por medio del presente tengo a bien poner en su conocimiento la propuesta de reforma al INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH aprobado mediante de resolución 024.CP.2025, la cual se ha elaborado basado en los modelos genéricos para evaluación de entorno de aprendizaje de carreras y programas así como también en el modelo de evaluación del entorno de aprendizaje de las carreras del campo amplio de Salud y Bienestar y el modelo para la Evaluación del Entorno de Aprendizaje de las carreras de grado para el campo amplio del conocimiento de “Administración de Empresas y Derecho” emitidos en marzo del 2025, de la misma forma integra lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de la ESPOCH que dice: “Artículo 49. Funciones coordinadas de posgrado. - La gestión académica de posgrado se realizará de manera conjunta entre el Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación y Posgrado; esta gestión académica de posgrado comprende: proyectos de creación o actualización de maestrías y especialidades, evaluación

académica, elaboración de propuestas de políticas, normas, lineamientos y reglamentos, elaboración de cargas académicas." Por ello, al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Politécnico, solicito de la manera mas comedida se sirva emitir el respectivo criterio jurídico sobre la propuesta indicada."

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-DJ-2025-0840-O, suscrito por el Abg. Daniel Antonio Núñez Bucay, Mg, DIRECTOR JURIDICO, quien indica:" En atención a su Oficio No. ESPOCH-VRA-2025-1011-O, donde solicita criterio legal la propuesta de reforma al INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH aprobado mediante de resolución 024.CP.2025. Al respecto anexo criterio jurídico inserto en el Oficio No. DJ-ESPOCH-MLPC-042-2025, elaborado por Marcela Parra, Abogada de la institución, informe que lo he revisado, analizado y tiene mi Aval en calidad de Director Jurídico Institucional."

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-VRA-2025-1026-O, suscrito por la Ing. Jenny Lilian Basantes Avalos, Ph. D, VICERRECTORA ACADEMICA, quien indica: " Con un cordial saludo, por medio del presente tengo a bien poner en su conocimiento la propuesta de reforma al INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH aprobado mediante de resolución 024.CP.2025, la cual se ha elaborado basado en los modelos genéricos para evaluación de entorno de aprendizaje de carreras y programas así como también en el modelo de evaluación del entorno de aprendizaje de las carreras del campo amplio de Salud y Bienestar y el modelo para la Evaluación del Entorno de Aprendizaje de las carreras de grado para el campo amplio del conocimiento de "Administración de Empresas y Derecho" emitidos en marzo del 2025, de la misma forma integra lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de la ESPOCH que dice: "Artículo 49. Funciones coordinadas de posgrado. - La gestión académica de posgrado se realizará de manera conjunta entre el Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación y Posgrado; esta gestión académica de posgrado comprende: proyectos de creación o actualización de maestrías y especialidades, evaluación académica, elaboración de propuestas de políticas, normas, lineamientos y reglamentos, elaboración de cargas académicas." Mediante Oficio No. ESPOCH-VRA-2025-1011-O, se ha solicitado criterio jurídico mismo que ha sido remitido con el Documento No. ESPOCH-DJ-2025-0840-O, suscrito por el Ab. Daniel Nuñez, Director Jurídico, en el que manifiesta, en atención a su Oficio No. ESPOCH-VRA-2025-1011-O, donde solicita criterio legal la propuesta de reforma al INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH aprobado mediante de resolución 024.CP.2025. Al respecto anexo criterio jurídico inserto en el Oficio No. DJ-ESPOCH-MLPC-042-2025, elaborado por Marcela Parra, Abogada de la institución, informe que lo he revisado, analizado y tiene mi Aval en calidad de Director Jurídico Institucional. En este contexto, solicito comedidamente por su intermedio se trate y apruebe en Consejo Politécnico la Reforma al INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH aprobado mediante de resolución 024.CP.2025".

Que, se conoció el Oficio Nro. 4357.R.ESPOCH.SGD.2025, Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD, RECTOR, quien indica : " Con un saludo cordial, remito oficio No. ESPOCH-VRA-2025-1026-O, firmado electrónicamente por la Ingeniera Jenny Basantes, Ph.D. Vicerrectora Académica, referente a la REFORMA AL INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESPOCH APROBADO CON RESOLUCIÓN 024.CP.2025, con la finalidad de que se trate en la próxima sesión de Consejo Politécnico."

Con base a las disposiciones jurídicas invocadas y a las consideraciones expuestas, este Organismo, por unanimidad.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO,

de conformidad al pedido realizado mediante Oficio Nro. ESPOCH-VRA-2025-1026-O, suscrito por la Ing. Jenny Lilian Basantes Avalos, Ph. D, Vicerrectora Académica; que se detalla a continuación:

"INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO"

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y FINES

Artículo 1. Objeto. - El presente instructivo tiene como objeto regular el procedimiento institucional para la asignación de carga académica de técnicos docentes de nivelación de carrera, personal académico titular y no titular de grado y posgrado, así como el procedimiento para solventar necesidades a través de la contratación de: 1. Técnicos docentes para nivelación de carrera, 2. Personal académico para grado y 3. Personal académico para posgrado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH).

Artículo 2. Ámbito. - El presente instructivo rige en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para regular, estandarizar e informatizar el procedimiento institucional de asignación de carga académica y para solventar necesidades a través de la contratación de profesionales para nivelación de carrera, grado y posgrado de la ESPOCH.

Artículo 3. Fines. - El presente instructivo persigue los siguientes fines:

- 1.- Estandarizar el procedimiento institucional para la asignación de la carga académica de nivelación de carrera, grado y posgrado.
- 2.- Estandarizar el procedimiento institucional para solventar necesidades a través la contratación de técnicos docentes para nivelación de carrera, personal académico no titular para grado y posgrado.
- 3.- Establecer lineamientos académicos administrativos para determinar la afinidad de los técnicos docentes de nivelación de carrera, personal académico de grado y posgrado en función de la formación académica o formación académica y experiencia que contribuyan al aseguramiento de la calidad y mejora continua en los procesos involucrados.
- 4.- Contar con personal técnico docente para nivelación de carrera y académico no titular, con formación académica o formación académica y experiencia afín a las asignaturas que se generen como necesidades de contratación.
- 5.- Cumplir con los indicadores de calidad establecidos como parte de los estándares de evaluación y acreditación de la educación superior de grado y posgrado que se considera en la ESPOCH.
- 6.- Mantener información actualizada acerca de la carga académica establecida para los técnicos docentes de nivelación de carrera y personal académico titular y no titular, de grado y posgrado de la ESPOCH.
- 7.- Informatizar el procedimiento de carga académica a través del Módulo de Gestión de la Carga Académica de la plataforma YANKAY.

TÍTULO II

CARGA ACADÉMICA

CAPÍTULO I

RESPONSABLES Y DETERMINACIÓN DE AFINIDAD

Artículo 4. Responsables de la elaboración de la Carga Académica de nivelación, grado y posgrado. - Las Facultades y/o Sedes, a través de los Coordinadores de Carrera, son los responsables de la elaboración de la propuesta del distributivo de carga académica de los técnicos docentes de nivelación de carrera sobre la base de las actividades de docencia y personal académico titular como no titular de grado, sobre la base de las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión planificadas en sus carreras, proyectos de investigación y vinculación aprobados en Consejo Politécnico, además de otras actividades académicas.

Las Facultades y/o Sedes a través de los Coordinadores de Programas de Posgrado, son los responsables de la elaboración de la propuesta del distributivo de carga académica de posgrado tanto para personal académico titular como no titular, sobre la base de las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión planificadas en sus programas de posgrado,

proyectos de investigación y vinculación aprobados en Consejo Politécnico, además de otras actividades académicas.

Es obligación de cada Coordinador/a de Carrera o Programa de Posgrado, respetar las designaciones como autoridades académicas y cargos de gestión educativa realizadas conforme con el Estatuto de la ESPOCH durante la elaboración de la carga académica.

Artículo 5.- Determinación de la afinidad en nivelación de carrera, grado y posgrado. El personal de apoyo académico (técnicos docentes de nivelación) y el personal académico titular y no titular será considerado afín a las asignaturas cuando cumpla la afinidad por formación académica o formación académica y experiencia de acuerdo con los siguientes lineamientos:

5.1.- Afinidad por formación Académica

a) Afinidad por formación académica de nivelación de carrera. - La afinidad es definida individualmente por cada asignatura asignada al personal técnico docente de nivelación de carrera o personal académico (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación de grado o posgrado y el campo detallado del conocimiento de las asignaturas asignadas.

b) Afinidad por formación académica en grado y posgrado.- La afinidad será definida individualmente por cada asignatura asignada al personal académico (titular y no titular) y se establecerá según la correspondencia existente entre la formación de posgrado y el campo detallado del conocimiento de las asignaturas asignadas.

5.2.- Afinidad por formación académica y experiencia.

a) Afinidad por formación académica y experiencia en nivelación de carrera:

- Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) establecida según la correspondencia existente entre la formación grado o posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.
- Adicionalmente debe justificar experiencia docente, al menos un (1) año con la o las asignaturas asignadas, previo a la asignación de carga académica.

b) Afinidad por formación académica y experiencia en grado.

- Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.
- Adicionalmente se debe justificar experiencia del ejercicio profesional, actividades o proyectos de investigación o vinculación afines a la asignatura asignada evidenciado a través de resultados verificables como: certificados laborales, RUC, publicaciones, proyectos cerrados, registros de propiedad intelectual u otros, y con al menos un (1) año de experiencia previo a la asignación de carga académica.

c) Afinidad específica por experiencia profesional o experiencia investigativa o en proyectos de vinculación para las carreras de Salud y Bienestar en asignaturas profesionalizantes y de investigación:

Alternativa 1.-

- Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.
- Adicionalmente se debe justificar experiencia en investigación, ejercida en proyectos cerrados afines al campo específico de conocimiento de la carrera, con resultados

verificables (mediante publicaciones). También se considera como experiencia la participación en instancias colegiadas relacionadas con investigación (Comité de bioética, CEISH) legalmente reconocidos por las instancias regulatorias del Estado. El tiempo de experiencia en investigación es mínimo de 1 año previo a la asignación de carga académica.

Alternativa 2.-

- Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.
- Adicionalmente se debe justificar experiencia en vinculación mediante participación en proyectos afines al campo específico de conocimiento de la carrera (proyectos de prácticas de servicio comunitario, entre otros), con resultados verificables (parciales o finales). El tiempo de experiencia en proyectos de vinculación es mínimo de 1 año previo a la asignación de carga académica.

Alternativa 3

- Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.
- Adicionalmente se debe justificar ejercicio profesional afín con el campo detallado de conocimiento en el que ejerce la cátedra. El tiempo de experiencia en ejercicio profesional es de mínimo 2 años previo a la asignación de carga académica.

d) Afinidad por formación académica y experiencia profesional o experiencia investigativa o en proyectos de vinculación en posgrado.

- Contar con afinidad definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establecerá según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.
- Adicionalmente se debe justificar experiencia del ejercicio profesional, actividades o proyectos de investigación o vinculación afines a la asignatura asignada evidenciado a través de resultados verificables como: certificados laborales, RUC, publicaciones, proyectos cerrados, registros de propiedad intelectual u otros, y con al menos un (3) años de experiencia previo a la asignación de carga académica.

Para la determinación de afinidad por formación profesional y las experiencias descritas, el Coordinador de Carrera o Coordinador Programa deberá emitir informe motivado y con los documentos que justifique la validación de afinidad por experiencia de acuerdo con el formato establecido a nivel institucional (Anexo 1).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y MODIFICACIÓN AL DISTRIBUTIVO DE CARGA ACADÉMICA

Artículo 6.- Procedimiento para la asignación de carga académica de nivelación, grado y posgrado e identificación de necesidad de contratación. - El procedimiento para la asignación de carga académica e identificación de necesidades de contratación para nivelación, grado y posgrado es el siguiente:

1.- Vicerrectorado Académico previo a la entrega, revisión y aprobación de la propuesta del distributivo de carga académica de profesores de las Sedes: Matriz Riobamba, Morona Santiago y Orellana de acuerdo con el calendario académico, solicita a la Dirección de Admisión y Nivelación un informe sobre los cursos de nivelación de carrera y la proyección del número de paralelos a aperturarse en el periodo académico que inicia.

De la misma forma solicita al Decanato de Posgrado un informe sobre los posibles programas de posgrado a aperturarse en el periodo académico correspondiente.

2.- Vicerrectorado Académico, con los informes de la Dirección de Admisión y Nivelación y el Decanato de Posgrado, a través del sistema de gestión documental institucional (Quipux) remite los informes y solicita a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación proceda con la activación o desactivación de las carreras y programas en el módulo de carga académica del sistema Yankay.

3.- La Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación procede con la activación o desactivación de los cursos de nivelación y programas en el módulo de carga académica del sistema Yankay de acuerdo con los informes de la Dirección de Admisión y Nivelación y Decanato de Posgrado y comunica el cumplimiento de lo solicitado al Vicerrectorado Académico a través del Quipux.

4.- Vicerrectorado Académico, por medio de Quipux remite los informes de la Dirección de Admisión y Nivelación y el Decanato de Posgrado y solicita a las Facultades y Sedes que a través de los Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Posgrado elaboren la propuesta del distributivo de asignación de carga académica de nivelación, grado y posgrado.

4.1.- En nivelación y grado, los Coordinadores de Carrera elaboran la propuesta del distributivo de asignación académica de técnicos docentes de nivelación de carrera y personal académico titular de grado; en el que podrán asignar carga académica al personal técnico docente de nivelación de carrera y personal académico no titular contratado al momento de la asignación, verificando su afinidad conforme los lineamientos definidos en el artículo 5, si la asignación se realiza por formación y experiencia deberán justificar a través de informe motivado(Anexo 1) o en caso de asignarse carga académica con menos del 100% de afinidad para nivelación de carrera y las asignaturas de la unidad curricular básica lo realizará justificando mediante informe motivado (Anexo 2) bajo su responsabilidad la elección de los criterios excepcionales de asignación previstos en el artículo 15 de este instructivo que justifique la experiencia docente o profesional o la formación analizando el contenido de las mallas curriculares del tercer nivel o de posgrado con los contenidos de las asignaturas.

4.2.- En posgrado, los Coordinadores de los programas, elaboran la propuesta del distributivo de asignación académica conforme la planificación académica de las asignaturas, cursos, módulos o equivalentes a impartirse y el personal académico de grado considerado, para lo cual deben articular acciones con los coordinadores de carrera a la cual pertenezca el profesor titular o no titular para que se incluya en la carga académica de la carrera la asignación correspondiente. Los Coordinadores de programas de Posgrado deberá reportar al Decanato de Posgrado las necesidades de contratación a través del sistema de gestión documental Quipux.

Tanto para nivelación, grado y posgrado para la identificación de necesidades, en el módulo de carga académica del sistema YANKAY únicamente reportan la información de la asignatura sin determinar el técnico docente de nivelación de carrera o personal académico asignado.

5.- Los Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Programa deben elaborar la propuesta de distributivo de carga académica en el módulo de carga académica del sistema YANKAY, luego de lo cual, a través Quipux comunican a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Académico de Sede el cumplimiento de la elaboración de la propuesta del distributivo de carga académica, adjuntando los informes motivados de afinidad por experiencia y de asignación excepcional de carga académica de los técnicos docentes o profesores que no cumplan con el 100% de afinidad y solicitan que se ponga en conocimiento de la Comisión Académica de Facultad o Sede (Nivelación y Grado) o Comisión Académica de Posgrado de Facultad o Sede (Posgrado).

6.- La Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Académico de Sede en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY, verifica la propuesta de carga académica de las carreras y programas de la Facultad, unifica los bloques que correspondan, descarga los reportes y pone en consideración de la Comisión Académica de Facultad o Sede la propuesta de Distributivo de carga académica de Nivelación y Grado.

Mientras que la propuesta de Distributivo de carga académica de programas de Posgrado lo pone en consideración de la Comisión Académica de Posgrado de Facultad o Sede para el análisis correspondiente.

7.- La Comisión Académica de Facultad/Sede y la Comisión Académica de Posgrado de Facultad deben convocarse a reunión ordinaria u extraordinaria y reunirse para analizar la propuesta de distributivo de carga académica de nivelación, grado o posgrado de facultad o sede y podrá resolver lo siguiente:

7.1.- La Comisión Académica de Facultad/Sede o la Comisión Académica de Posgrado de Facultad podrán realizar observaciones, las que serán plasmadas en las actas suscrita por todos los miembros de las Comisiones (Anexos 3 y 4) y dispondrán a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Académico de Sede que proceda con la devolución de la propuesta de distributivo de carga académica en el mismo módulo de Carga Académica y a través del sistema de gestión documental institucional adjuntando el acta de Comisión.

7.1.1.- Los Coordinadores de Carrera o Programa que haya sido comunicados con las observaciones de la Comisión Académica de Facultad/Sede o la Comisión Académica de Posgrado de Facultad subsanan las observaciones y realizan el mismo procedimiento contemplado en el numeral 5 del presente artículo.

7.2.- La Comisión Académica de Facultad/Sede o la Comisión Académica de Posgrado de Facultad de no existir observaciones dispondrá en el acta (Anexos 3 y 4) lo siguiente:

- A la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede que en su rol dentro módulo de carga académica del sistema YANKAY proceda a enviar la propuesta de carga académica de Facultad al Decano/a de Facultad o Coordinador/a de Sede y a través del sistema de gestión documental comunica la decisión de la Comisión Académica de Facultad/Sede institucional adjuntando las actas correspondientes
- Recomendar al Decano/a o Coordinador/a de Sede que continúe con el trámite de revisión institucional ante la Comisión Académica de Grado Institucional o Comisión Académica de Posgrado Institucional.

8.- El Decano/a o Director/a de Sede en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY con las actas de la Comisión Académica de Facultad/Sede y la Comisión Académica de Posgrado de Facultad, envía la propuesta de distributivo de carga académica de nivelación, grado y posgrado de Facultad y a través del Quipux comunica al Vicerrectorado Académico el cumplimiento del envío de la carga académica de Facultad/Sede adjuntando las actas de las Comisiones y solicita que se continúe con el trámite correspondiente.

9.- Vicerrectorado Académico en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY, verifica el envío de todas las Facultades, unifica los bloques de facultad que correspondan y solicita a la Dirección de Talento Humano emita informe técnico sobre el cumplimiento de afinidad del distributivo de carga académica y necesidades de nivelación, grado y posgrado.

10.- La Dirección de Talento Humano en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY analiza y verifica el cumplimiento de la afinidad de los técnicos docentes y personal académico titular y no titular, así como las necesidades de cada carrera y programa, debiendo emitir un informe técnico de nivelación y grado; y, otro exclusivo de posgrado, en los cuales puede realizar las siguientes acciones:

10.1.- La Dirección de Talento Humano en el informe técnico podrán realizar observaciones y recomendar al Vicerrectorado Académico que proceda con la devolución de la propuesta de distributivo de carga académica a la Facultad o Sede en el mismo módulo de Carga Académica y a través del sistema de gestión documental institucional el comunicado de las observaciones adjuntando el informe técnico de observaciones.

10.1.1.- Los Decanos de Facultad en atención a las observaciones contenidas en el informe técnico del Talento Humano subsanan las observaciones y nuevamente observarán procedimiento conforme los lineamientos descritos en el presente artículo.

10.2.- La Dirección de Talento Humano en los informes técnicos podrá concluir que la propuesta de los distributivos de nivelación, grado y posgrado cumplen con la afinidad del personal técnico docente de nivelación de carrera y personal académico titular y no titular y que las necesidades se encuentran plenamente justificadas y recomendar al Vicerrectorado Académico que se continúe con el trámite de revisión institucional ante la Comisión Académica de Grado Institucional y Comisión Académica de Posgrado Institucional.

11.- Vicerrectorado Académico, con los informes de cumplimiento con la afinidad del personal técnico docente de nivelación de carrera y personal académico titular y no titular y que las necesidades se encuentran plenamente justificadas en nivelación grado y posgrado realiza las siguientes acciones:

11.1.- Descarga los reportes de la propuesta de distributivo de carga académica de nivelación y grado y remite a través del sistema de gestión documental institucional a la Comisión Académica de Grado Institucional adjuntando el informe de la Dirección de Talento Humano y las actas de las Comisiones Académicas de Facultad.

11.2.- Descarga los reportes de la propuesta de distributivo de carga académica de posgrado y lo remite al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

11.2.1.- El Vicerrectorado de Investigación y Posgrado revisa la propuesta de distributivo de carga académica de posgrado y a través del sistema de gestión documental institucional podrá realizar observaciones o en su defecto recomendar su traslado a la Comisión Académica de Posgrado Institucional.

11.2.2.- Vicerrectorado Académico en caso de existir observaciones que ameriten la devolución a las Facultades lo realizará a través del módulo de carga académica del sistema Yankay y a través del sistema de gestión documental institucional comunicará el particular a las Facultades que correspondan adjuntando las observaciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

11.3.- En su defecto, si el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado recomienda el traslado de la propuesta de distributivo de carga académica de posgrado a la Comisión Académica de Posgrado Institucional, se remite a la Comisión Académica de Posgrado Institucional adjuntando las actas de las Comisiones Académicas de Posgrado de Facultad.

12.- Las Comisiones Académicas de Grado y Posgrado Institucional luego de analizar la propuesta de los distributivos de carga académica se convocan a reunión ordinaria u extraordinaria y podrán realizar observaciones o recomendar su aprobación, lo cual será plasmado en el acta correspondiente.

12.1.- Cuando se hayan realizado observaciones a la propuesta del distributivo de carga académica, en el acta se deberá disponer al Vicerrectorado Académico que en el rol asignado en el módulo informático realice la devolución de la carga académica a las Facultades para que subsanen las observaciones efectuadas y a través del sistema de gestión institucional comunicar el particular adjuntando el acta de la Comisión.

12.2.- Cuando en las actas de las Comisiones Institucionales Académicas de Grado y Posgrado se recomiende la aprobación del distributivo de carga académica, deben disponer al Vicerrectorado Académico que remita la propuesta de distributivo de carga académica juntamente con las actas de las Comisiones al Rector/a para que por su intermedio se ponga a consideración del Consejo Politécnico.

13.- El Rector/a con la información remitida desde el Vicerrectorado Académico pondrán en conocimiento del Consejo Politécnico la propuesta de distributivo de carga académica y necesidades de nivelación, grado y posgrado.

14.- El Consejo Politécnico en ejercicio de sus potestades podrá realizar las siguientes acciones:

14.1.- Emitir observaciones al pedido de aprobación del distributivo consolidado de asignación de carga académica institucional y en la resolución disponer al Vicerrectorado Académico la devolución de la carga académica en el sistema informático a las Facultades o Sedes que corresponda.

14.2.- Aprobar el distributivo de carga académica y necesidades de nivelación de carrera, grado y posgrado y en la resolución dispone lo siguiente:

- Vicerrectorado Académico, finalice el procedimiento en el módulo de carga académica del sistema YANKAY.
- La Dirección de Talento Humano realice los procedimientos que sean necesarios de conformidad con el instructivo para la contratación de técnicos docentes personal académico no titular según las necesidades identificadas de nivelación, grado y de posgrado conforme la planificación de los programas.
- Autorizar al Vicerrectorado Académico revise y gestione las propuestas de modificaciones al distributivo de carga académica de nivelación y grado.
- Autorizar al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación y Posgrado revisen y gestionen las propuestas de modificaciones al distributivo de carga académica de posgrado.
- Delegar al Rector/a la aprobación de las modificaciones al distributivo de carga académica de nivelación, grado y posgrado.

Artículo 7. Modificación a la Carga Académica. – En virtud de la dinámica académica, las Facultades o Sedes, a través de los Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Programas de Posgrado podrán plantear modificaciones al distributivo de la carga académica, por una o varias de las circunstancias que se describen a continuación:

- a) Impartición de módulos, materias o equivalentes en los programas de posgrado.

- b) Cambio, renuncia, separación de la institución, muerte, calamidad doméstica debidamente justificada del personal técnico docente de nivelación de carrera o académico titular o no titular que impida continuar con las actividades de docencia.
- c) Aumento o disminución del número de estudiantes que ameriten la creación o unificación de paralelos.
- d) Nuevas necesidades de contratación o inexistencia de necesidad de contratación.
- e) Registro de información individual del personal técnico docente de nivelación de carrera y académico no titular contratado para solventar necesidades.
- f) No apertura de programa de posgrado ofertado.

Artículo 8.- Procedimiento de modificación al distributivo de carga académica. –El procedimiento que se deberá realizar para la modificación al distributivo de carga académica será el siguiente:

1.- Los Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Programas de Posgrado cuando sea necesario y bajo las circunstancias determinadas en el artículo 7 de este instructivo podrán elaborar propuestas de modificación al distributivo de carga académica en el módulo de carga académica del sistema Yankay y deberán descargar y legalizar el reporte de modificación y comunicar a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede sobre el envío de la propuesta de modificación al distributivo de carga académica y solicitar que se ponga en conocimiento de la Comisión Académica de Facultad o Sede (modificación de Nivelación y Grado) o Comisión Académica de Posgrado de Facultad o Sede (modificación de Posgrado).

En caso de modificaciones al distributivo de carga académica por necesidad de contratación de profesionales para programas de posgrado, los Coordinadores de programas de Posgrado deberá reportar al Decanato de Posgrado las referidas necesidades de contratación a través del sistema de gestión documental Quipux.

2.- La Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY, verifica la propuesta de modificación de carga académica de las carreras y programas de la Facultad, unifica los bloques que correspondan, descarga los reportes Nivelación y Grado; y pone en consideración de la Comisión Académica de Facultad, mientras que si la propuesta proviene de Posgrado pone a consideración a la Comisión Académica de Posgrado de Facultad o Sede para el análisis correspondiente.

3.- La Comisión Académica de Facultad/Sede y la Comisión Académica de Posgrado de Facultad debe analizar la propuesta de modificación al distributivo de carga académica de nivelación, grado o posgrado de facultad o sede y podrá resolver lo siguiente:

3.1.- La Comisión Académica de Facultad/Sede o la Comisión Académica de Posgrado de Facultad podrán realizar observaciones, las que serán plasmadas en el acta suscrita por todos los miembros de la Comisión y dispondrán a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede que proceda con la devolución de la propuesta modificación del distributivo de carga académica en el mismo módulo de Carga Académica y a través del sistema de gestión documental institucional adjuntando el acta de Comisión correspondiente.

3.1.1.- Los Coordinadores de Carrera o Programa que haya sido comunicados con las observaciones de la Comisión Académica de Facultad/Sede o la Comisión Académica de Posgrado de Facultad subsanan las observaciones y realizan el mismo procedimiento contemplado desde el numeral 1 del presente artículo.

3.2.- La Comisión Académica de Facultad/Sede o la Comisión Académica de Posgrado de Facultad de no existir observaciones dispondrá lo siguiente:

- A la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede que en su rol dentro módulo de carga académica del sistema YANKAY proceda a enviar la propuesta de modificación de carga académica al Decano/a de Facultad o Coordinador/a de Sede y a través del sistema de gestión documental comunica la decisión de la Comisión Académica de Facultad/Sede institucional adjuntando las actas correspondientes.
- Recomendar al Decano/a o Coordinador/a de Sede que continúe con el trámite de revisión institucional ante el Vicerrectorado Académico.

4.- El Decano/a o Director/a de Sede en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY con el acta de la Comisión Académica de Facultad/Sede o Comisión Académica de Posgrado de Facultad, envía la propuesta de modificación a la carga académica y por Quipux comunica al Vicerrectorado Académico el envío de la propuesta de modificación adjuntando la o las actas de Comisiones.

5.- Vicerrectorado Académico en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY unifica los bloques de facultad que correspondan y solicita a la Dirección de Talento Humano por medio del sistema de gestión documental institucional emita informe técnico sobre la propuesta modificatoria.

6.- La Dirección de Talento Humano en su rol dentro del módulo de carga académica del sistema YANKAY, analiza la propuesta de modificación al distributivo de carga académica y emite un informe técnico, producto de lo cual puede realizar las siguientes acciones:

6.1.- La Dirección de Talento Humano en el informe técnico podrá realizar observaciones y recomendar al Vicerrectorado Académico proceda con la devolución de la propuesta de distributivo de carga académica a la Facultad o Sede en el mismo módulo de Carga Académica y a través del sistema de gestión documental institucional el comunicado de las observaciones adjuntando el informe técnico de observaciones.

6.1.1.- Los Decanos de Facultad subsanarán las observaciones y nuevamente observarán procedimiento conforme los lineamientos descritos en el presente artículo.

6.2.- La Dirección de Talento Humano en el informe técnico podrá expresar que la propuesta modificatoria se encuentra plenamente justificados y recomendar al Vicerrectorado Académico continúe con el trámite para su aprobación.

7.- Vicerrectorado Académico, con el informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano realiza las siguientes acciones:

8.1.- Cuando el o las modificaciones se realizan a nivel de nivelación y grado, descarga el o los reportes de la propuesta de modificación al distributivo de carga académica y a través del sistema de gestión documental institucional envía la propuesta de modificación adjuntando el informe correspondiente al Rector/a para su aprobación.

8.2.- Cuando el o las modificaciones se realizan a nivel de posgrado, descarga el o los reportes de la propuesta modificación al distributivo de carga académica y a través del sistema de gestión documental institucional envía la propuesta al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

8.2.1.- El Vicerrectorado de Investigación y Posgrado revisa la propuesta de modificación al distributivo de carga académica de posgrado y a través del Quipux podrá realizar observaciones o en su defecto recomendar su gestión para aprobación ante el Rector/a para su aprobación.

8.2.2 En caso de existir observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, se realiza la devolución de la propuesta modificatoria a la o las Facultades o Sedes a través del módulo de carga académica del sistema Yankay y a través de Quipux comunica el particular adjuntando las observaciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

8.2.3.- De no existir observaciones por parte del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y recomienda la gestión de aprobación de la propuesta de modificación, Vicerrectorado Académico a través QUIPUX envía la propuesta de modificación adjuntando el informe de Talento Humano y la recomendación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado al Rector/a para su aprobación.

10.- El Rector/a en ejercicio de sus potestades podrá realizar las siguientes acciones:

10.1.- Emitir observaciones al pedido de aprobación de la modificación al distributivo de carga académica sea de nivelación, grado o posgrado y disponer a Vicerrectorado Académico realice la devolución de la carga académica en el sistema informático a las Facultades o Sedes que corresponda y comunicar el particular a través de QUIPUX.

10.2.- Aprobar la modificación al distributivo de carga académica y disponer lo siguiente:

- Vicerrectorado Académico, finalice el procedimiento de modificación al distributivo de carga académica en el módulo de carga académica del sistema YANKAY.
- En caso de que la modificación verse sobre nuevas necesidades de contratación, dispone a la Dirección de Talento Humano realice los procedimientos que sean necesario de conformidad con el instructivo para la contratación de técnicos docentes y personal académico no titular para grado o posgrado según corresponda.

Artículo 9.- Remisión de carga académica. - El distributivo de carga académica de nivelación de carrera, grado y posgrado final no podrá incluir más modificaciones a los reportados a la Autoridad Académica, realizado en el módulo de gestión de carga académica en el sistema YANKAY legalmente validados y aprobados. La inobservancia de la presente disposición será sujeta a las sanciones disciplinarias determinadas por la ESPOCH.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS DOCENTES PARA NIVELACIÓN DE CARRERA Y PROFESORES NO TITULARES DE GRADO Y POSGRADO

Artículo 10.- Requisitos para la contratación de técnicos docentes de nivelación de carrera y profesores de grado y posgrado. - Los requisitos para la contratación de técnicos docentes y profesores de grado y posgrados serán los determinados en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico del Sistema de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, conforme los indicadores definidos en los modelos de evaluación del CACES, así como la observancia de las prohibiciones e impedimentos determinados en la Constitución, LOSEP y Reglamento de Aplicación.

Artículo 11.-Procedimiento para la contratación de técnicos docentes de nivelación de carrera y personal académico no titular de grado y posgrado.- En cumplimiento de la aprobación del distributivo de carga académica por parte del Consejo Politécnico o las modificaciones aprobadas por el Rector /a, para la contratación de técnicos docentes y personal académico no titular para grado y posgrado se deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1.- La Dirección de Talento Humano elabora la o las convocatorias que sean necesarias para solventar las necesidades aprobadas por el Consejo Politécnico o el Rector/a (en el caso de posgrado las convocatorias atenderán la planificación de los programas) detallando los campos del conocimiento requeridos para cubrir la necesidad, así como los requisitos correspondientes.
 - 2.- Una vez elaborada la o las convocatorias, la Dirección de Talento Humano requiere a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, la publicación y difusión de la convocatoria por 3 días seguidos en los medios oficiales de comunicación institucional.
 - 3.-La Dirección de Talento Humano, consolida la información de las postulaciones, analiza los méritos de los postulantes sobre la base de la formación académica, experiencia, producción científica y capacitación, elaborando un informe técnico consolidado y lo remite al Decano de la Facultad donde existe la necesidad.
 - 4.- El Decano de Facultad o Coordinador de sede en conjunto con el Coordinador de Carrera o Coordinador de Programa considerando el cumplimiento de requisitos y los méritos de los postulantes sobre la base de la formación académica, experiencia, producción científica y capacitación, emiten informe recomendando la contratación del o los profesores para las asignaturas solicitadas.
 - 5.- La Dirección de Talento Humano con el informe de recomendación de contratación suscrito por el Decano de Facultad o Coordinador de Sede y el Coordinador de Carrera o Coordinador de Programa, remiten la información al Rector/a.
 - 6.- Rector autoriza y dispone a la Dirección de Talento Humano se continúe con el procedimiento para la contratación del personal técnico docente o académico no titular correspondiente.
 - 7.- La Dirección de Talento Humano notifica a las Facultades Sedes con el listado del personal técnico docente de nivelación de carrera o académico no titular contratado para que realicen el procedimiento de modificación del distributivo de carga académica para el registro de información individual del personal técnico docente y académico no titular contratado para solventar necesidades.
- De la misma forma en el caso de posgrado notifica al Decanato de Posgrado con el listado del personal académico no titular contratado para que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 12.-Contratación directa de profesores para grado y posgrado: Una vez agotado el procedimiento para la contratación del personal académico no titular, y en caso de persistir la necesidad, se generan medidas alternativas de contratación que permitan garantizar la continuidad de las asignaturas, cursos, módulos o equivalente de una carrera o programa.

El procedimiento para la contratación directa será el siguiente:

- 1.- De no haberse presentado postulantes o en caso de incumplimiento de requisitos de todos los postulantes, la Dirección de Talento Humano emite informe técnico y recomienda continuar con el procedimiento de contratación directa, notifica al Decano o Director de Sede.
- 2.- El Decano de Facultad o Coordinador de sede en conjunto con el Coordinador de Carrera o Coordinador de Programa considerando el cumplimiento de requisitos y los méritos de los postulantes sobre la base de la formación académica, experiencia, producción científica y capacitación, emiten informe recomendando la contratación directa del o los profesores para las asignaturas requeridas y lo remite a la Dirección de Talento Humano.

3.- La Dirección de Talento Humano con el informe de recomendación de contratación suscrito por el Decano de Facultad o Coordinador de Sede y el Coordinador de Carrera o Coordinador de Programa, remiten la información al Rector/a.

4.- Rector autoriza y dispone a la Dirección de Talento Humano se continúe con el procedimiento para la contratación del personal académico no titular correspondiente.

5.- La Dirección de Talento Humano notifica a las Facultades y Sedes con el listado del personal técnico docente o académico no titular contratado para que realicen el procedimiento de modificación del distributivo de carga académica para el registro de información individual del personal técnico docente y académico no titular contratado para solventar necesidades.

En el caso de posgrado notifica al Decanato de Posgrado con el listado del personal académico no titular contratado para que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 13.- Contratación de personal administrativo para impartir clases en posgrado.- El personal administrativo institucional, conforme su formación profesional, y que cumpla con los requisitos podrá postular a la convocatoria para impartir los cursos y módulos requeridos en calidad de profesionales contratados, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita. La selección priorizará al personal que aporte significativamente a la acreditación institucional y del programa de posgrado. En cualquier caso, que se defina el nombre de un profesional, se estará a la ratificación de la máxima autoridad institucional.

Por otra parte, la modalidad de contratación será la definida institucionalmente a través de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 14.- Procedimiento contratación de profesores para actualización o repitencia de módulo en Posgrado. - De existir necesidad de designar o contratar profesores que imparten clases para actualización de conocimientos o para repetir una asignatura, módulo o su equivalente se desarrollará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Maestrías y Especialidades solicitará a la Comisión de Posgrado de Facultad o Sede recomiende la contratación del profesor interno (fuera de su horario de trabajo) o externo para que imparta clases en actualización de conocimientos o para repetir una asignatura, módulo o su equivalente.
2. La Comisión de Posgrado de Facultad o Sede en el acta de la Comisión correspondiente recomendará la contratación del profesor interno o externo para actualización de conocimientos o para repetir una asignatura, módulo o su equivalente, la cual estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia, en la que además solicitará al Decano/a o Coordinador de Sede continuar con el procedimiento correspondiente.
3. El Decano/a o Coordinador de Sede remite la recomendación de la Comisión de Posgrado de Facultad al Rector o Rectora.
4. El Rector o Rectora autoriza y dispone a la Dirección de Talento Humano la contratación del personal recomendado para actualización de conocimientos o para repetir una asignatura, módulo o su equivalente.

Artículo 15.- Criterios excepcionales para asignación o contratación de personal de apoyo académico (técnicos docentes de nivelación de carrera) y personal académico no titular de grado para las asignaturas de la unidad curricular básica.

Los Coordinadores de Carrera podrán asignar carga académica al personal de apoyo académico (técnicos docentes de nivelación de carrera) de nivelación de carrera y personal académico no titular de grado para las asignaturas de la unidad curricular básica al momento de la elaboración del distributivo de carga académica o en caso de existir necesidad se podrá ser contratar a profesionales que cumpla al menos el 50% de afinidad con la o las asignaturas asignadas y los demás requisitos establecidos institucionalmente.

De la misma manera, los Coordinadores de Carrera podrán asignar carga académica al personal de apoyo académico (técnicos docentes de nivelación de carrera) de nivelación de carrera y personal académico no titular de grado para las asignaturas de la unidad curricular básica, al momento de la elaboración del distributivo de carga académica o en caso de existir necesidad se podrá ser contratar a profesionales con menos del 50 % de afinidad pero que cuente con al menos una asignatura afín, cuya remuneración será aquella definida en la normativa interna y resoluciones que se hayan expedido para el efecto.

Artículo 16.- Criterio para la contratación del personal académico no titular para posgrado.

El personal académico no titular de posgrado podrá ser contratado cuando cumpla el 100 % de afinidad con la o las asignaturas, módulos o sus equivalentes asignados y los demás requisitos establecidos institucionalmente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. En la carga académica se deberá priorizar el asignar al personal académico titular las asignaturas con las que obtuvo su titularidad mediante concurso de méritos y oposición, esto podrá ser modificado según la necesidad institucional.

SEGUNDA: A partir de la vigencia del presente instructivo se aprueba el Módulo de Gestión de la Carga Académica en la plataforma YANKAY desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, por lo que no se aceptará ni tramitará la carga académica bajo ningún otro tipo de formato, salvo aquellos que aún no se encuentran informatizados previo requerimiento de la autoridad competente.

TERCERA.- Los Decanos de Facultad/Directores de Sede a petición de los coordinadores de carrera o programa podrán coordinar con otras unidades académicas con el objetivo de solventar imprevistos que se generen en la elaboración de la Carga Académica para personal técnico docente de nivelación de carrera y profesores de grado y posgrado.

CUARTA. - Para la asignación y contratación para la carga académica de grado y posgrado se priorizará a profesores con grado académico de PhD o su equivalente.

QUINTA.- Para grado y posgrado se podrá considerar contratar personal académico bajo la figura de invitado, honorario o emérito según los requisitos y condiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal académico del Sistema de Educación Superior.

SEXTA.- Se podrá considerar la contratación de personas que se encuentren en el ejercicio profesional con la figura de tiempo parcial o medio tiempo para el mejoramiento de los ambientes de aprendizaje, donde se combinarán la teoría y la práctica de forma eficaz.

SÉPTIMA.- Para el dictado de la asignatura inglés y únicamente para efectos de contratación se podrá vincular a profesionales cuyo título de posgrado se encuentre en los campos amplios del conocimiento 01 - Educación, así como en el campo amplio de conocimiento 02 Artes y Humanidades, de acuerdo con el REGLAMENTO DE ARMONIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE CONFIEREN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR y que sus titulaciones tengan relación directa con la asignatura.

OCTAVA.- Para establecer la afinidad en el caso de las denominaciones y titulaciones que no consten en el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, deberá ser analizada mediante las normas internacionales CODIFICACION DE LOS CAMPOS DE CONOCIMIENTO SEGÚN LA CLASIFICACION INTERNACIONAL NORMALIZADA DE LA EDUCACION (CINE), caso contrario se aplicará los criterios excepcionales de afinidad expuestos en este instructivo.

NOVENA.- Para elaborar la carga, modificaciones, informes justificativos y otros procesos relacionados, la autoridad académica podrá respaldar su validación con un informe según la jerarquía establecida en el Estatuto de la ESPOCH y/o el Manual Orgánico de procesos de la ESPOCH.

DÉCIMA.- Los Coordinadores de Carrera y los Coordinadores de Programas de Posgrado deben gestionar la asignación de carga académica oportuna previo al inicio del periodo académico.

DÉCIMA PRIMERA.- Para el caso de posgrados de especialidades médicas y Doctorados no será aplicable el presente reglamento.

DÉCIMA SEGUNDA.- En el caso de aprobarse nuevas carreras o programas y no se haya designado al Coordinador de Carrera o Programa, los Subdecanos/as tendrán la obligación de elaborar la propuesta de los distributivos de carga académica.

DÉCIMA TERCERA.- Se aprueban los cuatro anexos correspondiente a la aplicación al presente instructivo, así como se dispone de manera exclusiva el uso de los mismos para el desarrollo de los trámites a nivel institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación a partir de la vigencia del presente instructivo desarrollará la socialización del uso y operatividad del "Módulo de Gestión de la Carga Académica en la plataforma YANKAY" a las unidades académicas y administrativas de Carrera, Facultad, Sede, Programas de Posgrado, la Dirección de Talento Humano, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y Vicerrectorado Académico.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Se deroga de forma expresa la Resolución 761.CP.2024 mediante la cual se aprobó el Procedimiento documentado de la "Gestión para contratación del personal académico externo" correspondiente a Posgrado.

SEGUNDA.- Se deroga de forma expresa la Resolución 024.CP.2025 con la que se aprobó el Instructivo que regula el procedimiento institucional para la asignación de carga académica de la ESPOCH.

TERCERA.- Deróguese toda disposición de igual o inferior jerarquía que se contraponga al presente instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN ÚNICA. - El presente instructivo entrará en vigencia una vez que sea aprobada por el Consejo Politécnico de la ESPOCH.



espoch

Secretaría
General

ANEXO 1

INFORME MOTIVADO DE DETERMINACIÓN DE AFINIDAD POR FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
1.- DATOS GENERALES:	
Facultad /Sede:	
Carrera/Programa:	
Nombre del Coordinador responsable:	
Nombre de técnico docente o profesor/a a ser determinado afín por experiencia	
2.- LINEAMIENTOS	MARQUE CON X
2.1.- NIVELACIÓN - AFINIDAD POR FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
- Afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) establecida según la correspondencia existente entre la formación grado o posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas. - Experiencia docente, al menos un (1) año en el área en el cual impartirá sus clases, previo a la asignación de carga académica.	
2.2.- GRADO – AFINIDAD POR FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
- Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas. - Adicionalmente se debe justificar experiencia del ejercicio profesional, experiencia docente, actividades o proyectos de investigación o vinculación afines a la asignatura asignada evidenciado a través de resultados verificables como: certificados laborales, RUC, publicaciones, proyectos cerrados, registros de propiedad intelectual u otros, y con al menos un (1) año de experiencia previo a la asignación de carga académica.	
2.3.- GRADO – AFINIDAD POR FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA EN CARRERAS DE SALUD Y BIENESTAR	





Alternativa 1.- - Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas. - Adicionalmente se debe justificar experiencia en investigación, ejercida en proyectos cerrados afines al campo específico de conocimiento de la carrera, con resultados verificables (mediante publicaciones). También se considera como experiencia la participación en instancias colegiadas relacionadas con investigación (Comité de bioética, CEISH) legalmente reconocidos por las instancias regulatorias del Estado. El tiempo de experiencia en investigación es mínimo de 1 año previo a la asignación de carga académica.	
Alternativa 2.- - Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas. - Adicionalmente se debe justificar experiencia en vinculación mediante participación en proyectos afines al campo específico de conocimiento de la carrera (proyectos de prácticas de servicio comunitario, entre otros), con resultados verificables (parciales o finales). El tiempo de experiencia en proyectos de vinculación es mínimo de 1 año previo a la asignación de carga académica.	
Alternativa 3 - Contar con afinidad académica definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establece según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas. - Adicionalmente se debe justificar ejercicio profesional afín con el campo detallado de conocimiento en el que ejerce la cátedra. El tiempo de experiencia en ejercicio profesional es de mínimo 2 años previo a la asignación de carga académica.	
2.4.- POSGRADO- AFINIDAD POR FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
- Contar con afinidad definida individualmente por cada asignatura asignada al profesor (titular y no titular) y se establecerá según la correspondencia existente entre la formación en posgrado y el campo amplio del conocimiento de las asignaturas asignadas.	



espoch

Secretaría
General

- Adicionalmente se debe justificar experiencia del ejercicio profesional, actividades o proyectos de investigación o vinculación afines a la asignatura impartida mínima evidenciado a través de resultados verificables como: certificados laborales, RUC, publicaciones, proyectos cerrados, registros de propiedad intelectual u otros, y con al menos un (3) años de experiencia previo a la asignación de carga académica.	
3.- JUSTIFICACIÓN (exponer de forma motivada las razones que justifiquen la asignación de asignaturas por el tipo de experiencia seleccionada.)	
4.- DETALLE DE LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EXPERIENCIA a) b) c)	
5.- FIRMA Ing, Dr, etc Coordinador de la Carrera o Programa	
4.- ANEXOS (adjuntar documentos que justifique experiencia) Los documentos deben ser escaneados y cargados en este mismo documento para su posterior suscripción digital.	

ANEXO 2

INFORME MOTIVADO DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO Y ACADÉMICO QUE NO CUMPLA CON EL 100% DE AFINIDAD EN TODAS LAS ASIGNATURAS Y PARA PROFESORES GANADORES DE CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Facultad /Sede:

Carrera:



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec

**esPOCH****Secretaría
General**

Nombre del Coordinador responsable:			
Nombre de técnico docente o profesor sujeto a criterio excepcional de asignación de carga académica			
2.- CRITERIO EXCEPCIONAL DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA		MARQUE CON X	
a) Personal de apoyo académico (técnico docente de nivelación de carrera) cumple con el 50% o más de afinidad con la o las asignaturas asignadas			
b) Personal de apoyo académico (técnico docente de nivelación de carrera) con menos del 50 % de afinidad con la o las asignaturas asignadas, que cuente con al menos una asignatura afín.			
c) Personal Académico no titular para grado contratado cumple con el 50% o más de afinidad con la o las asignaturas asignadas			
d) Personal Académico no titular para grado contratado con menos del 50 % de afinidad con la o las asignaturas asignadas que cuente con al menos una asignatura afín.			
e) Personal académico titular ganador de concurso de méritos y oposición.			
Total de asignatura/s asignadas	Nombre de la Asignatura	% de afinidad	Carga compartida SI/NO
	1.-		
	2.-		
	3.-		
	4.-		
	5.-		
	Porcentaje total de afinidad		
3.- JUSTIFICACIÓN (exponer de forma motivada las razones que justifiquen la asignación de asignaturas sin cumplir con la afinidad, las opciones son: la experiencia docente o profesional o la formación analizando el contenido de las mallas curriculares del tercer nivel o de posgrado con los contenidos de las asignaturas.)			





espoch

Secretaría
General

4.- FIRMA Ing, Dr, etc Coordinador de la Carrera
4.- ANEXOS (certificados, acciones de personal, mallas curriculares) Los documentos deben ser escaneados y cargados en este mismo documento para su posterior suscripción digital.

ANEXO 3
ACTA DE SESIÓN
COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD/SEDE

A.- DATOS GENERALES:	
Facultad /Sede:	
Tipo de sesión: (ordinaria/extraordinaria)	
Número de acta:	
Lugar y fecha:	
Orden del día:	Constatación de quorum 1.- Análisis la propuesta de distributivo de carga académica de nivelación y grado. 2.- 3.-
Constatación del Quorum	1.- 2.- 3.-



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec



espoch

Secretaría
General

	Secretario certifica que existe el quorum reglamentario necesario para iniciar la sesión.	
B.- ANÁLISIS DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA		
1.- Análisis la propuesta de distributivo de carga académica	Observaciones: (marque con x)	Si:
		No:
	(Describir observaciones) 1.- 2.-	
1.1.- Resolución	(De existir observaciones se resuelve) -Se dispone a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Académico de Sede proceda con la devolución de la propuesta de distributivo de carga académica en el mismo módulo de Carga Académica y comunique el particular a través del sistema de gestión documental institucional adjuntando el acta de esta Comisión. (De no existir observaciones) 1.- Al no existir observaciones a la propuesta de Distributivo de Carga Académica se dispone a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede que en su rol dentro módulo de carga académica del sistema YANKAY proceda a enviar la propuesta de carga académica de Facultad al Decano de Facultad o Coordinador de Sede y a través de QUIPUX se comunique la decisión adjuntando el acta de esta Comisión. 2.- Se recomienda al señor/a Decano envíe la propuesta de distributivo en el módulo del sistema de carga académica al Vicerrectorado Académico y a través de QUIPUX se solicite que se continúe con el trámite para revisión institucional ante la Comisión Académica de Grado Institucional.	
Hora de Finalización de la sesión	La reunión se da por finalizada a: 00h00	
4.- FIRMAS		



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec



epoch

Secretaría
General

f.....

Subdecano/a de la Facultad

**Presidente de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Estudiante

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**

f.....

Coordinador de Carrera

**Miembro de la Comisión
Académica de Facultad o
Sede**



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



epoch

Secretaría
General

ANEXO 4

ACTA DE SESIÓN

COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO DE FACULTAD O SEDE

A.- DATOS GENERALES:

Facultad /Sede:	
Tipo de sesión: (ordinaria/extraordinaria)	
Número de acta:	
Lugar y fecha:	
Orden del día:	Constatación de quorum 1.- Análisis la propuesta de distributivo de carga académica de posgrado. 2.- 3.-
Constatación del Quorum	1.- 2.- 3.- Secretario certifica que existe el quorum reglamentario necesario para iniciar la sesión.

B.- ANÁLISIS DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Análisis la propuesta de distributivo de carga académica	Observaciones: (marque con x)	Si:
		No:
	(Describir observaciones) 1.- 2.-	
1.1.- Resolución	(De existir observaciones se resuelve) -Se dispone a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Académico de Sede proceda con la devolución de la propuesta de distributivo de carga académica en el mismo módulo de Carga Académica y comunique el particular a través del sistema de gestión documental institucional adjuntando el acta de esta Comisión. (De no existir observaciones) 1.- Al no existir observaciones a la propuesta de Distributivo de Carga Académica se dispone a la Subdecana/o de Facultad o Coordinador/a Sede que en su rol dentro módulo de carga académica del sistema YANKAY proceda a enviar la propuesta de	



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



espoch

Secretaría
General

	carga académica de Facultad al Decano de Facultad o Coordinador de Sede y a través del sistema de gestión documental se comuniquen la decisión adjuntando el acta de esta Comisión. 2.- Se recomienda al señor/a Decano envíe la propuesta de distributivo en el módulo del sistema de carga académica al Vicerrectorado Académico y a través de QUIPUX se solicite que se continúe con el trámite para revisión institucional ante la Comisión Académica de Posgrado Institucional.
Hora de Finalización de la sesión	La sesión se da por finalizada a: 00h00
4.- FIRMAS	

f.....

**Decano/a / Director de la
Facultad/ Sede**

**Presidente de la Comisión
Académica de Posgrado
Facultad o Sede**

f.....

Coordinador de Programa

**Miembro de la Comisión
Académica de Posgrado
Facultad o Sede**

f.....

Coordinador de Programa

**Miembro de la Comisión
Académica de Posgrado
Facultad o Sede**

f.....

**Coordinador de Coordinador
de Programa**

**Miembro de la Comisión
Académica de Posgrado
Facultad o Sede**

f.....

**Coordinador de Coordinador
de Programa**

**Miembro de la Comisión
Académica de Posgrado
Facultad o Sede**

f.....

**Coordinador de Coordinador
de Programa**

**Miembro de la Comisión
Académica de Posgrado
Facultad o Sede**



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec



epoch

Secretaría
General

Artículo 2.- Derogar la Resolución 761.CP.2024 mediante la cual se aprobó el Procedimiento documentado de la "Gestión para contratación del personal académico externo" correspondiente a Posgrado.

Artículo 3.- Derogar la Resolución 024.CP.2025 con la que se aprobó el Instructivo que regula el procedimiento institucional para la asignación de carga académica de la ESPOCH.

Artículo 4.- TERCERA.- Derogar toda disposición de igual o inferior jerarquía que se contraponga al presente instructivo.

.....
Dr. Diego Paúl Viteri N,
SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

CERTIFICA:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día martes 8 de julio del año 2025

Dr. Diego Paúl Viteri Núñez
SECRETARIO GENERAL

Copia: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Evaluación y Acreditación, Archivo.

Elaborado por:	Ab. José Carlos Mora
----------------	----------------------



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec