



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL VICERRECTORADO DE DOCENCIA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 355 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que 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. Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial;
- Que,** el artículo 356 del mismo cuerpo normativo establece que “La educación superior pública será gratuita hasta el tercer nivel. El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes. Con independencia de su carácter público o particular, se garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso, en la permanencia, y en la movilidad y en el egreso, con excepción del cobro de aranceles en la educación particular. El cobro de aranceles en la educación superior particular contará con mecanismos tales como becas, créditos, cuotas de ingreso u otros que permitan la integración y equidad social en sus múltiples dimensiones”;
- Que,** en el artículo 357 de la Constitución se establece que el Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior.

- Que,** la Ley Orgánica de Educación en el artículo 4 da a conocer que “El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia. Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley”;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación señala que “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;
- Que,** en la normativa previamente mencionada el artículo 18 menciona que la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: “(...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;
- Que,** el 09 de junio de 2021, el Consejo de Educación Superior, mediante resolución RPC-SE-19-No.055-2021 emite el «Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior», cuya última reforma corresponde al 27 de febrero de 2024. En esta normativa se establecen los lineamientos para el ingreso, promoción y evaluación del personal académico y de apoyo académico de las instituciones de educación superior. Se regulan aspectos como el tiempo de dedicación, las actividades de docencia, vinculación, investigación y gestión educativa que deben asumir, así como el proceso de evaluación del personal académico.
- Que,** el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior en el artículo 10 señala que “(...) El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las universidades y escuelas politécnicas deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente Reglamento (...)”.
- Que,** a través de la Resolución Administrativa Nro.010-2019 de 22 de febrero de 2019, se resolvió delegar al Vicerrectorado de Docencia, para que, en ejercicio de sus potestades y responsabilidades, con estricta sujeción al ordenamiento jurídico, lleve adelante los procesos precontractuales y contractuales para la suscripción de todos los contratos académicos y de apoyo académico atinentes a sus competencias;
- Que,** a través de la Resolución Nro. RCP-308-2021 de 04 de noviembre de 2021, el Consejo Politécnico, resolvió delegar al Vicerrectorado de Docencia, para que, en ejercicio de sus potestades y responsabilidades, con estricta sujeción al ordenamiento jurídico, autorice y suscriba los contratos del personal académico no titular emérito y honorario;
- Que,** el artículo 45, literal d) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, señala entre las funciones y atribuciones de la Vicerrectora de Docencia el planificar,

organizar, coordinar y dirigir las actividades de docencia de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por el Consejo Politécnico, el Rector y el Consejo de Docencia;

- Que,** el literal f) del artículo 45, mencionado previamente, faculta a la Vicerrectora de Docencia, dar directrices a los Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento;
- Que,** a través de la Resolución Nro. RCP-216-2023 de 13 de octubre de 2023, el Consejo Politécnico, emitió el Reglamento para organización de la formación común en la Escuela Politécnica Nacional en donde constan las directrices para asignación de profesores a las asignaturas comunes y básicas comunes;
- Que,** el Consejo Politécnico, en su Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria efectuada el 16 de noviembre de 2023, adoptó la Resolución Nro. RCP-286-2023, a través de la cual, aprobó en segundo debate, la reforma al Reglamento de Carrera y Escalafón de la Escuela Politécnica Nacional, mismo que se encuentra codificado con fecha 12 de diciembre de 2023;
- Que,** a través de la Resolución RCP-023-2025, de 26 de enero de 2025, el Consejo Politécnico actualizó las Directrices para Contratación y Establecimiento de Remuneración del Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico de la Escuela Politécnica Nacional; y,

En uso de las facultades estatutarias, emite las:

**DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL
PERÍODO ACADÉMICO Y PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO OCASIONAL Y DE APOYO ACADÉMICO 2025-A**

1. Planificación de asignaturas, cursos o sus equivalentes:

- 1.1. Para la apertura de una asignatura tanto en carreras de tecnología superior, así como de grado deben considerarse los siguientes criterios:
- a. Al menos treinta (30) estudiantes para las asignaturas de la unidad básica.
 - b. Mínimo ocho (8) estudiantes para asignaturas de la unidad profesional.
 - c. Al menos veinte (20) estudiantes para asignaturas del área social-humanística.
 - d. Mínimo cuatro (4) estudiantes para asignaturas de itinerarios.
 - e. La planificación de las asignaturas debe realizarse con base en la capacidad de cada una de las aulas o laboratorios.
 - f. Se debe propender a que, si existe más de un paralelo de una misma asignatura, estos sean planificados en un horario espejo (mismo horario) o que permita, en caso de ser necesario, mover a los estudiantes a un solo paralelo.
 - g. Se podrán abrir cursos con un menor número de estudiantes a lo indicado en los incisos anteriores, siempre y cuando existan razones que justifiquen esta necesidad específica.

- 1.2. En caso de requerirlo, los Subdecanos o el Subdirector de la ESFOT podrán separar la asignatura considerando las horas del componente de aprendizaje en contacto con el docente (AC) y del componente de aprendizaje práctico-experimental (AP), y asignar cada componente a un profesor diferente, de ser necesario. En caso de realizar la separación, de preferencia, los AP deben ser asignados a personal de apoyo académico.
- 1.3. Para la apertura de sesiones de prácticas de laboratorio que son parte del componente práctico-experimental (AP) y que han sido separados del AC, deben considerarse los siguientes criterios:
 - a. Al menos ocho (8) estudiantes cuando se trate de asignaturas básicas o profesionales.
 - b. Para laboratorios con número de licencias limitadas, capacidad limitada o máquinas virtuales limitadas, se podrá considerar un número menor de estudiantes, siempre y cuando existan razones que justifiquen esta necesidad específica.
- 1.4. El número de estudiantes por paralelo en las asignaturas comunes puede estar entre cuarenta (40) y cincuenta (50), dependiendo de la capacidad del aula; dicho número podrá ser superior solo en caso de contar con profesores que tengan experiencia en manejo de grupos grandes y exista el acuerdo entre la unidad académica, el profesor y el Vicerrector de Docencia.
- 1.5. El número máximo de estudiantes por paralelo en las asignaturas de los cursos de nivelación es cuarenta y ocho (48) estudiantes.
- 1.6. En el caso de que las unidades académicas no puedan cumplir con los criterios establecidos en los numerales anteriores, será necesario que el Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe del DCS o Jefe del DFB, según corresponda, remita la justificación, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux-EPN. Si una unidad académica no llegase a justificar adecuadamente su necesidad, y no se cumplan los criterios establecidos, las inscripciones de los estudiantes en estas asignaturas serán eliminadas y se informará al respecto. El proceso de eliminación se realizará previo al envío de información de pagos al banco en Matrículas Ordinarias.
- 1.7. Para la distribución horaria se debe considerar que es necesario:
 - a. Planificar los horarios y en los casos que correspondan la modalidad de las asignaturas, propendiendo a que no existan inconvenientes con los estudiantes que cursan asignaturas en más de un nivel.
 - b. Propender a emplear los espacios de aulas y laboratorios de manera adecuada, garantizando un uso efectivo de estos espacios.
 - c. Garantizar que tanto los estudiantes, así como los profesores tengan un espacio de tiempo adecuado de al menos una hora en su horario para el almuerzo.
 - d. Tratar de garantizar que en los cinco primeros niveles referenciales se deje un horario adecuado para que el estudiante pueda tomar los cursos de inglés.

2. Planificación de Responsabilidades Académicas:

- 2.1. Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT, así como los Jefes de Departamento deben realizar la asignación de materias de formación común en

concordancia con el Reglamento para organización de la Formación Común en la EPN emitido por Consejo Politécnico mediante Resolución No. RCP-216-2023, que establece:

Artículo 9.- De la asignación de profesores para las asignaturas comunes.- Para la asignación de los profesores de las asignaturas comunes de la unidad básica y de la unidad profesional se tomará en consideración lo siguiente:

1. La Dirección de Docencia coordinará con los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT la asignación de profesores para las asignaturas comunes.

2. Los Subdecanos y el Subdirector de la ESFOT solicitarán los profesores:

- Al Departamento de Formación Básica, al Departamento de Matemática, al Departamento de Física o a cualquiera de los Departamentos de la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria, los profesores que puedan colaborar en la impartición de las asignaturas comunes de la unidad básica, con formación académica en el área de conocimiento de dichas asignaturas.
- Al Departamento de Ciencias Sociales, a cualquiera de los departamentos de la Facultad de Ciencias Administrativas, al Departamento de Biología, o al Departamento de Economía Cuantitativa, los profesores que puedan colaborar en la impartición de las asignaturas comunes de la unidad profesional, con formación académica en el área de conocimiento de dichas asignaturas.

3. Con base en la necesidad existente, y en caso de que las mencionadas unidades académicas no cuenten con el personal necesario, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT deberá solicitar, con base en la formación académica requerida para cubrir el área de conocimiento específico de las asignaturas, al Departamento de Matemática, al Departamento de Física, al Departamento de Biología, al Departamento de Economía Cuantitativa, a cualquier departamento de la Facultad de Ciencias Administrativas, a cualquiera de los departamentos de la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria, o al Departamento de Ciencias Sociales, según corresponda, se inicien los procesos de contratación para satisfacer las necesidades existentes. Las unidades académicas correspondientes deberán considerar los pedidos que reciban, así como sus propias necesidades para establecer la necesidad de contratación de personal ocasional a tiempo completo. En caso de que la carga no permita la contratación de profesores ocasionales a tiempo completo se deberá justificar la necesidad de contratar profesores ocasionales a tiempo parcial.

4. Una vez establecida la unidad responsable de asignar la asignatura al profesor, el Jefe de Departamento respectivo procederá a:

- a. Destinar las asignaturas a los profesores adscritos a su Departamento, siempre que el área de conocimiento de estas asignaturas comunes sea afín al área de conocimiento y a las áreas y líneas de investigación de dicho departamento, y el profesor tenga experiencia impartiendo las asignaturas a ser asignadas.
- b. Priorizar la asignación de carga de su personal académico titular.
- c. En ningún caso contratará personal académico que no sea afín tanto al área de conocimiento como a las áreas y líneas de investigación del departamento; en su lugar, deberá devolver el pedido al Subdecano o Subdirector de la ESFOT, para que se solicite el personal que requiera al o los departamentos afines.
- d. Asignar, preferencialmente, en caso de haber separado la asignatura común en componente de aprendizaje en contacto con el docente y en el componente práctico-experimental, al personal de apoyo académico del departamento.

5. Adicionalmente, se deberá considerar el siguiente orden de prelación para las asignaturas básicas comunes:

- Profesores titulares adscritos al Departamento de Formación Básica con experiencia previa en la impartición de la asignatura.
- Profesores titulares adscritos al Departamento de Matemáticas, Departamento de Física, Departamento de Biología, alguno de los departamentos de la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria, o al Departamento de Ciencias Sociales.
- Profesores titulares adscritos a otros departamentos que han venido impartiendo asignaturas básicas comunes en periodos académicos recientes;

- *Profesores titulares adscritos a otros departamentos que sean propuestos por los jefes de Departamento, siempre que cuenten con:*
 - *Formación afín al área de conocimiento de las asignaturas; y,*
 - *Experiencia previa impartiendo las asignaturas.*
- *Profesores ocasionales que tengan contrato vigente en el Departamento de Matemática, Física o alguno de los departamentos de la FIQA, que hayan impartido las asignaturas previamente y, por tanto, posean experiencia en su impartición, y tengan un resultado superior al 75% en la Heteroevaluación.*
- *Estudiantes de doctorado que tengan la obligación de impartir una asignatura y que cuenten con formación afín al área de conocimiento de la asignatura.*
- *Profesores ocasionales que tengan contrato vigente con otros departamentos, que sean propuestos por los jefes de departamento y que cuenten con informes positivos de tales jefes para la continuación de sus contratos, y que cuenten con:*
 - *Formación afín al área de conocimiento de las asignaturas; y,*
 - *Experiencia previa impartiendo las asignaturas.*

En el caso de los departamentos de la Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria, o de la Facultad de Ciencias Administrativas, el pedido será dirigido al Subdecano que corresponda.

Artículo 10.- De la responsabilidad de los profesores que colaboren en el dictado de asignaturas de la formación común.- *Los profesores que dicten asignaturas comunes deben comprometerse a ejecutar los Planes de Estudios por Asignaturas (PEA) con otros profesores que dicten la asignatura, con el propósito de garantizar que los estudiantes de tales cursos obtengan, al terminarlos, los resultados de aprendizaje planteados; asimismo, se debe considerar que, al ser asignaturas comunes, sobre todo en el caso de las asignaturas básicas comunes, deben permitir la movilidad de los estudiantes, en caso de ser requerido y conforme la normativa pertinente.*

- 2.2. Cada Consejo de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT debe priorizar la asignación de asignaturas a su personal académico titular a tiempo completo y a los estudiantes de posgrado de investigación, en concordancia con la Resolución No. 339 emitida por Consejo Politécnico, el 11 de octubre de 2016.
- 2.3. Si no se dispone de un profesor titular en el área que pueda impartir una materia específica, la responsabilidad de gestionar la contratación del personal académico para dicha cátedra recaerá en el departamento correspondiente, que posea la competencia en el área del conocimiento relacionada con la asignatura.
- 2.4. Para el personal académico no titular y personal de apoyo académico a tiempo completo con contrato vigente debe propenderse que las vacaciones sean tomadas desde el primer día laboral del PEPI hasta el inicio de clases o una vez terminado el periodo académico ordinario. Se recuerda además que las unidades académicas deben planificar las vacaciones de su personal, una vez que se analice cada caso y se establezca lo que es conveniente para la unidad con base en sus necesidades.
- 2.5. La planificación de actividades del personal académico titular a tiempo parcial debe realizarse en concordancia con la Resolución No. 83 de Consejo Politécnico del 11 de febrero de 2014.
- 2.6. Para establecer la cantidad de horas destinadas a las distintas actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión educativa del personal académico titular debe aplicarse lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. En particular, se debe prestar atención a lo establecido en los siguientes artículos:

“Artículo 9.- *Horas de docencia del personal académico titular a tiempo completo. - El personal académico titular con dedicación a tiempo completo tendrá la siguiente carga horaria:*

a) El personal académico auxiliar impartirá al menos ocho (8) horas y hasta veinte (20) horas semanales de clase.

b) El personal académico agregado impartirá al menos ocho (8) horas y hasta dieciocho (18) horas semanales de clase.

c) El personal académico principal impartirá al menos ocho (8) horas y hasta dieciséis (16) horas semanales de clase.

Artículo 17.- *Horas de docencia del personal académico a tiempo parcial. - El personal académico con dedicación a tiempo parcial deberá impartir de dos (2) horas a once (11) horas semanales de clase.*

- 2.7. En el caso del personal académico no titular ocasional, por necesidad institucional, se establece un rango de asignación de horas clase a la semana, basado en el art. 9 de las Directrices para contratación y establecimiento de remuneración del personal académico no titular y personal de apoyo académico de la Escuela Politécnica Nacional:
- Al personal académico ocasional a tiempo completo con título de maestría se le podrá asignar entre dieciséis (16) y veinte (20) horas de clase a la semana.
 - Al personal académico ocasional a tiempo completo con título de doctorado se le podrá asignar entre doce (12) y veinte (20) horas de clase a la semana, siempre y cuando se contemplen actividades de investigación enmarcadas en proyectos de investigación aprobados por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
 - Al personal académico ocasional a tiempo parcial se le podrá asignar entre cinco (5) y once (11) horas de clase a la semana.
- 2.8. En la preplanificación de actividades académicas, es fundamental priorizar la asignación de horas clase a todo el personal académico titular y no titular (ocasional), con el objetivo de garantizar que las necesidades de enseñanza y aprendizaje sean cubiertas de manera adecuada. Una vez que se haya garantizado la cobertura de todas las horas clase necesarias, se podrá asignar horas de investigación, vinculación o gestión al personal académico y de apoyo académico, según corresponda, hasta completar el número de horas exigibles.
- 2.9. En el caso de autoridades académicas, coordinadores de carrera y miembros de la CODEI se solicita priorizar las horas de dedicación a la gestión relacionada con sus funciones para garantizar el éxito de los procesos de acreditación y autoevaluación institucionales.
- 2.10. En lo que respecta a las horas de dedicación para otras actividades de docencia, se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional que establece que el personal académico deberá dedicar, por cada hora de clase que imparta, hasta una hora a otras actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al sesenta por ciento (60%) de estas horas de clase.
- 2.11. En cuanto a la modificación de la carga horaria de docencia del personal académico titular a tiempo completo, es necesario seguir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional, específicamente en los artículos del 10 al

15. Se destaca la importancia de cumplir con los causales, requisitos y plazos establecidos, para solicitar dicha modificación.

- 2.12. Para que las unidades académicas establezcan la necesidad de contratar personal académico no titular, en caso de que su personal académico titular se haya inscrito para acogerse a la jubilación y su desvinculación se realice durante el desarrollo del periodo académico 2025-A, se debe considerar la información que sea remitida por la Dirección de Talento Humano.
- 2.13. Cabe aclarar que no se podrá contratar, renovar o continuar con un contrato si el personal académico no titular ha obtenido un promedio inferior al 75% en su evaluación de desempeño realizada por el Consejo de Departamento en la que se indique la conformidad con el trabajo realizado por el contratado en las actividades de docencia investigación y gestión, conforme el cumplimiento de las actividades planificadas. Este promedio se calculará incluyendo los resultados de la heteroevaluación cuando corresponda.
- 2.14. La contratación de ayudantes de cátedra estará ligada al número de estudiantes por cursos, y solo se podrá concretar si se tiene asignado dar soporte en al menos 2 cursos con al menos cuarenta (40) estudiantes cada uno o exista una necesidad específica de la asignatura, en lo referente a control técnico, asistencia a labores en clase u otras actividades académicas, o a la frecuencia de los trabajos de campo o consultas documentales planificados en la asignatura. Será necesario que el Jefe de la unidad académica remita mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux-EPN, al Vicerrectorado de Docencia el número de ayudantes de cátedra requeridos, adjuntando la justificación correspondiente para la contratación solicitada.

La Dirección de Talento Humano informará al Vicerrectorado de Docencia si es factible la contratación, considerando la disponibilidad presupuestaria existente.

En caso de que sea factible la contratación, el Vicerrectorado de Docencia informa a la unidad académica para que inicie el proceso de reclutamiento.

Este personal podrá vincularse a partir del primer día del mes siguiente al de iniciar clases, considerando que el Ministerio de Economía y Finanzas solo permite realizar reformas en el distributivo el primer día de cada mes. En caso de que no sea factible la contratación, el posible mecanismo que se usaría para que puedan incorporarse, en caso de que los estudiantes acepten, sería como prácticas preprofesionales, sin recibir remuneración.

- 2.15. Si la unidad académica no requiere continuar con los servicios del personal académico no titular o de apoyo académico debido a que dicho personal no está cumpliendo satisfactoriamente con las actividades asignadas, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, notificará del particular al Vicerrectorado de Docencia, indicando el motivo y definiendo la fecha de desvinculación de dicho personal, hasta la fecha establecida en el calendario de trabajo de contratación. En este caso la unidad puede solicitar la contratación de un reemplazo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.
- 2.16. Si la unidad académica no requiere continuar con los servicios del personal académico no titular o de apoyo académico debido a que no existen actividades

o responsabilidades académicas para este personal, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, debe notificar del particular al Vicerrectorado de Docencia, hasta la fecha establecida en el calendario de trabajo de contratación, indicando el motivo y definiendo la fecha de desvinculación de dicho personal. En este caso NO podrá contratarse a un reemplazo.

- 2.17. Los pedidos de contratación para personal ocasional deben ser solicitados con base en el nivel de formación donde vayan a colaborar:

Casos	Dependencia
1. Curso de nivelación 2. Tercer nivel 3. Tercer y cuarto nivel	Vicerrectorado de Docencia
1. Cuarto nivel 2. Estudiantes de doctorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación

- 2.18. Para los profesores ocasionales a tiempo parcial, se pueden incluir asignaturas de tercer y cuarto nivel, únicamente cuando las fechas de inicio de clases para los dos niveles de formación sean iguales.
- 2.19. El Jefe de Departamento deberá verificar que el personal académico y de apoyo académico ocasional, contratados para carreras de grado y posgrado no tengan asignadas más de una materia del mismo nivel dentro de una misma malla curricular a fin de garantizar la calidad de la formación de los estudiantes.
- 2.20. Para los profesores titulares u ocasionales a tiempo parcial, su planificación debe incluir solamente asignaturas que han sido definidas de forma modular, o solamente asignaturas de forma semestral, no podrán incluirse las dos opciones. Cabe señalar que, en la forma modular, por su especificidad y duración, se incluyen las asignaturas de la modalidad dual.
- 2.21. El personal académico no titular debe cumplir, principalmente, actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior. Solo en situaciones excepcionales y previa solicitud, podrán realizar labores de gestión educativa en los siguientes casos:
- a) Dirigir y/o coordinar carreras o programas;
 - b) Dirigir y/o gestionar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en sus distintos niveles de organización académica e institucional. En este caso solo se podrán asignar actividades orientadas a los procesos de acreditación;
 - c) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales;
 - d) Diseñar proyectos de carreras y programas de estudios de grado y posgrado; y,
 - e) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico.

- 2.22. En el caso de los Coordinadores de programas de maestría podrán asignarse un máximo de 20 horas a la semana en actividades de gestión educativa para cumplir con las tareas relacionadas a su cargo, siempre y cuando dirijan dos programas de maestría. Para aquellos que solo dirigen un programa de maestría la asignación máxima será de hasta 12 horas semanales para el cumplimiento de sus funciones. En el caso de los coordinadores que tienen a cargo un programa de maestría que no tiene abierto ni una sola corte no se les debe asignar horas de gestión académica.
- 2.23. La preplanificación y planificación académica del personal titular que resulte ganador de los concursos de méritos y oposición del periodo 2025A, deberá ajustarse al perfil revisado por los Vicerrectorados de Docencia e Investigación y sobre el cual se emitió un informe de factibilidad. En caso de que se identifiquen variaciones, se notificará a los Jefes de Departamento para que realicen los ajustes correspondientes.
- 2.24. Para el año 2025, contamos con un presupuesto prorrogado, por lo tanto, la asignación para contratación de personal se mantiene igual que el año 2024. En este sentido, las unidades académicas deben tener en cuenta, en su planificación, que el presupuesto actual permitiría conservar el mismo número de personal académico y de apoyo académico que estuvo vinculado durante el periodo académico 2024B.

Otras

- 2.25. Una vez concluido el proceso de matrículas, los Subdecanos el Subdirector de la ESFOT y el Jefe del DCS deben reorganizar los paralelos con el propósito de distribuir equitativamente el número de estudiantes. Así también deberán justificar la apertura de cursos con número reducido de estudiantes o proceder al cierre de los cursos hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
- 2.26. En casos excepcionales que requieran el cierre de paralelos, fuera del plazo establecido en el numeral anterior, los Subdecanos, el Subdirector de la ESFOT o el Jefe del Departamento de Ciencias Sociales (DCS) informarán al Vicerrectorado de Docencia. Una vez recibida la autorización correspondiente, se procederá, junto con los Jefes de Departamento, al cierre de cursos, reorganización de paralelos o a la justificación de apertura de cursos con un número reducido de estudiantes, así como a la actualización de las pre planificaciones afectadas.
- 2.27. La preplanificación académica del personal académico titular y no titular, así como del personal de apoyo académico, debe ser cargada en el SII hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, debido a que es necesario contar con las responsabilidades académicas del personal académico y de apoyo académico, con el propósito de establecer las necesidades de continuidad, cambios o contratación del personal académico no titular o de apoyo académico de cada unidad académica. Cabe mencionar que dichas responsabilidades deben ser aprobadas por los respectivos Consejos de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT.

- 2.28. La preplanificación de asignaturas para el periodo académico 2025-A deberá estar cargada según la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
- 2.29. La carga académica definitiva deberá estar registrada en el módulo académico del SII hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
- 2.30. Las convocatorias para los procesos de selección de personal académico no titular y de apoyo académico deben ser publicadas en los medios de comunicación institucional.
- 2.31. En caso de que existan cambios en las responsabilidades académicas que deban registrarse en la planificación, también debe actualizarse la preplanificación tanto para el personal titular como para el no titular y personal de apoyo académico, estos cambios deben ser informados al Vicerrectorado de Docencia tan pronto como ocurran y sean aprobados por los Consejos respectivos, de acuerdo a los siguientes criterios:
- a. Para el personal académico no titular, así como para el personal de apoyo académico contratado, dado que la preplanificación es parte del expediente de dicho personal, deberá actualizarse la preplanificación y posteriormente la planificación en todos los casos que requieran cambios.
 - b. En cuanto al personal académico titular los cambios deben registrarse en la preplanificación si implican variaciones en asignaturas u horas exigibles. Cabe señalar que, en caso de detectar inconsistencias entre los registros de preplanificación y planificación, el Vicerrectorado de Docencia solicitará al departamento respectivo se realicen las correcciones necesarias.
- 2.32. Es responsabilidad tanto del Jefe de Departamento, así como del Decano o Director de la ESFOT, en los casos que corresponda, el planificar, velar y ejecutar de manera oportuna los procesos de contratación para que el personal a contratarse pueda iniciar sus actividades el primer día de clases.
- 2.33. Para el cumplimiento con lo establecido en la Resolución RCP-216-2023, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT deberá coordinar con la Dirección de Docencia con el propósito de simplificar el procesamiento de los pedidos de asignación de profesores que se requieran.
- 2.34. Se les recuerda a las autoridades de las unidades académicas cumplir con las disposiciones establecidas, así como llevar a cabo los procesos de contratación de conformidad con lo definido en el Manual de Contratación y los correspondientes calendarios de trabajo.

Procesos de selección de personal académico no titular y personal de apoyo académico no titular

1. Luego de la validación de la preplanificación, el Decano, el Director de la ESFOT, el Jefe del Departamento de Ciencias Sociales (DCS) o el Jefe del Departamento de Formación Básica (DFB) solicita al Vicerrectorado de Docencia, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux-EPN, la autorización para realizar el proceso de selección adjuntando:
 - Acta de Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, en la que se establezca:
 - Solicitud de autorización dirigida al Consejo de Facultad (cuando corresponda) o al Vicerrectorado de Docencia (DFB, DCS, ESFOT).
 - La definición del criterio, calificación y máximo de las ponderaciones definidas por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo para los componentes de la evaluación, considerando los siguientes porcentajes:
 - Documentación del postulante: 30%
 - Entrevista: 10%
 - Prueba de Conocimientos: 30%
 - Área de conocimiento afín a las materias de contratación 20%
 - Formación pedagógica que abarca, entre otros, Metodologías de enseñanza-aprendizaje, innovación educativa y temas afines 10%
 - Clase Demostrativa: 30%
 - Las temáticas para la prueba de conocimientos y la clase demostrativa.
 - Acta de Consejo de Facultad en la que se avala el proceso de contratación (cuando corresponda).
2. Toda solicitud de inicio de proceso de selección debe ser remitida como máximo hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, con toda la documentación establecida en el punto 1.
3. Una vez autorizado el inicio del proceso de selección por parte del Vicerrectorado de Docencia, el Jefe de Departamento coordina el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, lo cual incluye la revisión de la documentación, la realización de la prueba de conocimientos y la clase demostrativa, así como la entrevista.
4. La Escuela de Formación de Tecnólogos debe remitir los pedidos para conformar sus Comisiones de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
5. Los resultados de los procesos de selección, con toda la documentación deben ser remitidos por el Jefe de Departamento, el Director de la ESFOT, el Jefe de DCS o el Jefe de DFB, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, al Vicerrectorado de Docencia.

**Proceso de reclutamiento para personal académico no titular
(ocasional, invitado, honorario o emérito), personal de apoyo
académico no titular, y ayudantes de cátedra**

1. Luego de que se cuente con la validación de **todas** las preplanificaciones en el SII, el Decano, el Director de la ESFOT, el Jefe del Departamento de Ciencias Sociales, o el Jefe del Departamento de Formación Básica solicita la autorización para realizar el **proceso de reclutamiento** al Vicerrectorado de Docencia, adjuntando la siguiente documentación:
 - Acta de Consejo de Departamento; y,
 - Acta de Consejo de Facultad (cuando corresponda); o,
 - Acta de Consejo de Departamento o Consejo Directivo para los Departamentos de Formación Básica, Ciencias Sociales y Escuela de Formación de Tecnólogos.
2. Toda solicitud de reclutamiento de personal debe ser remitida como máximo hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación al Vicerrectorado de Docencia, con toda la documentación definida para cada caso en el Manual de Contratación.
3. Una vez autorizado el inicio del proceso de reclutamiento por parte del Vicerrectorado de Docencia, el Jefe de Departamento o Director de ESFOT debe efectuar el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, y solicitar a la Dirección de Talento Humano la factibilidad hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
 - Una vez obtenida la factibilidad para el personal honorario o emérito, el Jefe de Departamento o Director de ESFOT, debe solicitar al Consejo Politécnico, se otorgue la categoría de personal honorario o emérito, para lo cual debe remitir toda la documentación en su pedido, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
4. El Jefe de Departamento o Director de ESFOT debe enviar al Vicerrectorado de Docencia el número de ayudantes de cátedra que requiere reclutar con la debida justificación, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, adjuntando únicamente el Acta de Consejo de Departamento en la cual autoriza este requerimiento.
 - El Vicerrectorado de Docencia notifica al Jefe de Departamento el número de ayudantes de cátedra que podrá reclutar, una vez que la Dirección de Talento Humano informe si es factible la contratación, considerando la disponibilidad presupuestaria existente
5. Una vez definido si es factible o no la contratación de ayudantes de cátedra, se inicia el procedimiento de reclutamiento, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contratación.
6. La vinculación de los ayudantes de cátedra será el día primero del mes siguiente al que se inicien clases.

Proceso de continuidad del personal académico no titular y personal de apoyo académico no titular

1. Siempre que se cuente con la preplanificación de todo el personal, y hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, el Jefe de Departamento solicita a la Dirección de Talento Humano emitir la **factibilidad de continuidad** de los contratos del personal académico ocasional y personal de apoyo académico, adjuntando la documentación definida para cada caso en el Manual de Contratación, así como la siguiente documentación:
 - El informe de evaluación y recomendación de continuidad en el cual el Jefe de Departamento señala su satisfacción con las actividades realizadas por el personal e informa el resultado de la evaluación realizada por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT, en la que se incluyan los resultados de la heteroevaluación, cuando corresponda.

Lineamientos

1. Para cualquiera de los procesos mencionados con anterioridad se debe adjuntar al memorando los documentos físicos o digitales. Los documentos físicos deben constar con la firma de todos los responsables; y, los documentos digitales deben constar con la firma electrónica de todos los responsables. No se puede incluir firmas manuales con electrónicas en razón de que el documento pierde su validez legal.
2. Todos los pedidos de contratación deben ser cargados en el sistema de contratación hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
3. Si el Consejo de Departamento determina que no requiere continuar con los servicios del personal académico no titular o de apoyo académico debido a que dicho personal no está cumpliendo satisfactoriamente con las actividades asignadas, debe notificar del particular al Vicerrectorado de Docencia, indicando el motivo y definiendo la fecha de desvinculación de dicho personal. En este caso se podrá solicitar la contratación de un reemplazo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y considerando las fechas establecidas en el Calendario de Trabajo para Contratación.
4. En caso de que no se pueda cumplir con el número de horas de clase determinadas en la normativa vigente, el Jefe Departamento o el Director de la ESFOT debe modificar la dedicación del personal a tiempo completo que tenga un contrato vigente y pasarlo a tiempo parcial, disminuir el número de horas de dedicación o prescindir de sus servicios, según corresponda. La unidad académica notifica al Vicerrectorado de Docencia de este particular en la fecha establecida en el Calendario de Contratación, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:
 - El Jefe de Departamento o Director de la ESFOT debe notificar del particular al Vicerrectorado de Docencia, indicando que requiere modificar la dedicación del personal de tiempo completo a personal a tiempo parcial debido a que en el próximo periodo académico no se contará con el número mínimo de horas clase para este personal, pero lo cual, solicita la terminación unilateral del

contrato hasta el fin del periodo académico 2024-B, a esta notificación deberá adjuntar la respectiva resolución del Consejo de Departamento.

- En la fecha establecida en el calendario de contratación se deberá solicitar la factibilidad de reclutamiento a tiempo parcial del personal académico o de apoyo académico que haya sido parte del cambio de dedicación, indicando el número de horas por las que se lo contratará en el periodo académico 2025-A, las cuales no pueden superar las 19 horas. Para lo cual se seguirán los pasos y se cumplirá con los requisitos establecidos en el proceso de Reclutamiento que consta en el Manual de Proceso de Contratación de Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico
 - Este personal iniciará sus actividades con la nueva dedicación de tiempo parcial el primer día de clases del periodo académico 2025-A.
5. El Jefe de Departamento debe notificar al personal académico ocasional a tiempo parcial, invitado, honorario, emérito y postulantes que el inicio de la contratación y la habilitación de sus credenciales institucionales, es a partir del primer día de clases, según lo establecido en el Calendario Académico para el periodo académico 2025-A, lo cual está sujeto a cambios de acuerdo a las disposiciones gubernamentales y de la Institución.
 6. El Decano, Director de la ESFOT o Jefe de Departamento, según corresponda, debe remitir oportunamente la documentación de las contrataciones debidamente suscritas por todos los involucrados.
 7. En situaciones excepcionales, en las que el personal académico y de apoyo académico no titular pase a formar parte de los grupos de atención prioritaria, se podrá solicitar la ampliación de la continuidad laboral de los contratos de este personal, garantizando así la continuidad laboral. Para lo cual el Jefe de Departamento debe informar oportunamente al Vicerrectorado de Docencia; para respaldar esta solicitud, deberá adjuntar el Acta de Consejo de Departamento en la que se aprueba la continuidad, además de los documentos que respalden la misma. Dependiendo del caso en particular, el Departamento deberá gestionar con la Dirección de Talento Humano o la Dirección de Bienestar Politécnico el informe correspondiente y la disponibilidad presupuestaria. Una vez que el Vicerrectorado de Docencia reciba la documentación completa, analizará la situación y procederá a autorizar la continuidad laboral, solicitando a la Dirección de Talento Humano que realice los trámites necesarios.
 8. Se recuerda a las Unidades Académicas dar cumplimiento al Calendario de Trabajo para Contratación, para que el personal académico no titular y personal de apoyo académico no titular inicie sus actividades a partir del primer día de clases.

Dada, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M, a 24 de enero de 2025.

Valentina Ramos Ramos, Ph.D.
VICERRECTORA DE DOCENCIA
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL