

RESOLUCIÓN No. UA-OCS-RSE-2024-009

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, establece:

En el artículo 350: *“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.”*

En el artículo 355: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. 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 la Ley Orgánica de Educación Superior determina:

En el artículo 6: *“Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista, cultural o de otra índole; b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad; c) Acceder a la carrera de profesor e investigador y a cargos directivos, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en la creación artística y literaria, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género, etnia, ni de ningún otro tipo; además a tener posibilidades de acciones afirmativas; d) Participar en el sistema de evaluación institucional; e) Elegir y ser elegido para las representaciones de las y los profesores en las instancias directivas, e integrar el cogobierno; f) Para el caso de las y los servidores públicos, ejercer los derechos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso de las y los trabajadores de las instituciones de educación superior privadas, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.”*

En el artículo 6.1: *“Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones; b) Ejercer su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y de sus propias instituciones; c) Promover los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes; d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad; e) Someterse periódicamente a los procesos de evaluación;*

y, f) *Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.*”

En el artículo 12: *“Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”*

En el artículo 18 literales c) y e): *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...).”*

En el artículo 70: *“El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares se regirá por el Código del Trabajo. Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación (...).”*

Que el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (Resolución Nro. RPC-SE-19-No.055-2021, reformada mediante resoluciones RPC-SE-33-No.107-2021, de 17 de septiembre de 2021, RPC-SE-07-No.020-2022, de 24 de mayo de 2022, RPC-SE-10-No.029-2022, de 27 de julio de 2022 y RPC-SE-03-No.007-2023, de 09 de marzo de 2023), señala:

En el artículo 4: *“Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas son titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos. Los titulares son aquellas personas que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición y se categorizan en auxiliares, agregados y principales. Son miembros del personal académico no titular los ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, quienes no ingresan a la carrera y escalafón del profesor investigador del sistema de educación superior. La condición de titular garantiza la estabilidad laboral de conformidad con la ley”.*

En el artículo 5: *“El personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad (...).”*

En el artículo 109: *“Personal de apoyo académico. - El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la Universidad de las Artes. El personal titular de apoyo académico, exclusivamente para efectos de elecciones de rector, vicerrectores y cogobierno, será considerado como personal administrativo en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y en los estatutos vigentes.*”

En el artículo 117: *“El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la universidad o escuela politécnica. (...)”*

En el artículo 118: *“Tipos de personal de apoyo académico.- Se considera personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación, técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones de educación superior públicas. El personal de apoyo académico puede ser titular u ocasional. Para ser titulares, el personal deberá ganar el respectivo concurso de méritos y oposición.”*

Que el Estatuto de la Universidad de las Artes señala:

En el artículo 38: *“Dirección de Planificación Académica. – Es la encargada de gestionar los procesos de planificación y programación académica en coordinación con las Escuelas y carreras, en articulación con los procesos de investigación y vinculación y la gestión de procesos y procedimientos para propuestas de grado y nivel técnico - tecnológico, en concordancia con la normativa vigente y las directrices académicas del Órgano Colegiado Superior. Será una unidad dependiente orgánica y funcional del Vicerrectorado Académico. Las atribuciones y responsabilidades de las unidades operativas de gestión académica constarán en el Manual Orgánico por procesos de la Universidad.”*

En el artículo 63, literal b: *“Son atribuciones y deberes de los Consejos Directivos de la Escuela de Pregrado y Posgrado: (...): b. Conocer y aprobar la programación académica de la Escuela y emitir lineamientos sobre el distributivo de docentes, el distributivo de aulas y los planes de estudios de las carreras respectivas, en coordinación con la Dirección de Planificación Académica y la Secretaría Académica; (...).”*

En el artículo 74, literal j): *“Son deberes y atribuciones de la Vicerrectora o Vicerrector Académico: (...) j) Aprobar semestralmente los informes consolidados de planificación y monitoreo en los ámbitos de docencia, de investigación y posgrado, de vinculación con la sociedad, de producción y circulación artística y de gestión desconcentrada de las Sedes, presentados por las respectivas Secretarías. (...)”*

En el artículo 79, literal b: *“Son deberes y atribuciones de las Directoras o Directores de Escuela y Directora o Director de Departamento Transversal: (...) b) Trabajar coordinadamente con el Vicerrectorado Académico en la planificación, gestión, desarrollo y control de las actividades académicas y en el aseguramiento de la calidad de la educación superior. (...)”*

- Que** el 15 de enero de 2024, mediante Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2024-0008-M, la Directora de Normativa y Asesoría Jurídica, Jamie Miranda, emite el criterio jurídico favorable, indicando: *“(...) se ha procedido a la revisión de la propuesta de reforma al Reglamento para la planificación académica anual y distributivo de la Universidad de las Artes, mismo que ha sido realizado considerando las normativas nacionales vigentes y aplicables para el caso.”*
- Que** mediante Memorando No. UA-VA-2024-0020-M, de fecha 24 de enero de 2024, el Vicerrectorado Académico, Bradley Hilgert, en calidad de Presidente de la Comisión Permanente de Trabajo de Asuntos Académicos, remite al Rector William Herrera Ríos el Acta de Reunión Nro. UA-OCS-Com-AAcad-2024-001-AC, de fecha 22 de enero de 2024, en la cual dicha Comisión decidió: *“Avalar la propuesta del Reglamento para la Planificación Académica Anual y Distributivo de la Universidad de las Artes y disponer a la Dirección de Planificación Académica realizar los ajustes conforme los comentarios expuestos en la sesión de la CAA.”*
- Que** el artículo 62 del Estatuto de la Universidad de las Artes, establece: *“Son atribuciones del Órgano Colegiado Superior: “a) Establecer los objetivos, políticas y lineamientos generales sobre docencia, investigación, vinculación con la sociedad y prestación de servicios de la Universidad de las Artes; (...) i) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias de las comisiones que creare el Órgano Colegiado Superior; (...) x) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable; (...)”* - Como referencia consta en el Art. 61 del Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior, cuya numeración fue reformulada por la Universidad de las Artes.
- Que** en Sesión No. UA-OCS-SE-2024-03, de carácter extraordinaria, cuya convocatoria fue realizada el 23 de enero y realizada el 25 de enero de 2024, las y los integrantes del Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes resolvieron aprobar el Reglamento para la Planificación Académica Anual y Distributivo de Grado de la Universidad de las Artes, de conformidad a los considerandos de hecho y de derecho tratados en dicha sesión.
- Que** las y los integrantes del Órgano Colegiado Superior realizarán las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión de la Universidad de las Artes, garantizando con sus actuaciones el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas en beneficio de la comunidad universitaria y de los procesos del Sistema de Educación Superior.
- Que** conforme lo prescrito en los literales i) y k) del artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes, son funciones y atribuciones del/la Presidente/a del Órgano Colegiado Superior, entre otras: *“(...) i) Nombrar un Secretario/a ad-hoc en caso de ausencia temporal del/la Secretario/a del Órgano Colegiado Superior; (...) “k) Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario/a, las Actas de las Sesiones y las Resoluciones que expida el Órgano Colegiado Superior;”* y,

En mérito de los considerandos expuestos, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de las Artes,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento para la Planificación Académica Anual y Distributivo de Grado de la Universidad de las Artes, al tenor siguiente:

“REGLAMENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL Y DISTRIBUTIVO DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las responsabilidades, temporalidades y mecanismos para la planificación académica anual y la elaboración del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico de grado de la Universidad de las Artes, de conformidad a las normativas que rigen el Sistema de Educación Superior.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Este instrumento es de aplicación obligatoria para el personal académico y de apoyo académico; y responsables de las unidades académicas, gestión educativa y administrativas que intervienen en el proceso del distributivo laboral docente de la Universidad de las Artes.

Artículo 3.- Tiempo de aplicación.- La planificación académica se construye de manera anual y comprende los periodos académicos A y B, con 48 semanas anuales de duración, de conformidad con el calendario académico aprobado por el Órgano Colegiado Superior.

El personal académico y de apoyo académico no titular ocasional basará su contrato en las horas semanales declaradas en su distributivo individual para el periodo en el que sea requerido.

El personal académico no titular invitado podrá ser contratado en cualquier régimen de dedicación por hasta un periodo académico y tendrá un distributivo de acuerdo con las necesidades del área requirente. Las excepciones de los tiempos de contratación del personal académico invitado se encuentran en el Reglamento de Carrera y Escalafón interno.

Los Departamentos de Lenguas Extranjeras y Nivelación podrán tener períodos distintos a los definidos en las escuelas de pregrado e, incluso, podrán tener más de dos periodos académicos en el año. Los periodos de estas unidades serán determinados por sus respectivas jefaturas y aprobados por el Vicerrectorado Académico. El Departamento de Nivelación elaborará su distributivo anual según el cronograma aprobado por el Vicerrectorado Académico, dependiendo del proceso de acceso y de la temporalidad de la matriz remitida por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.

Artículo 4.- Regulación.- La planificación académica se encuentra regulada en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes y la tabla de Distributivo Laboral aprobada por la comisión especializada determinada en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 5.- Mecanismo.- El Distributivo laboral docente se realizará a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) de la Universidad de las Artes.

Artículo 6.- Definiciones.- Para efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a. **Asignaturas optativas.-** Son aquellas asignaturas, cursos o sus equivalentes, descritas en el expediente de carrera, a las que la o el estudiante puede optar según su criterio, con la finalidad de complementar su formación académica.
- b. **Asignaturas electivas.-** Son aquellas asignaturas, cursos o sus equivalentes, descritas en el expediente de carrera, que proponen opciones específicas en la formación de las y los estudiantes;
- c. **Crédito académico.-** Es la unidad cuantitativa de medida para el tiempo y dedicación académica por parte de la o el estudiante que integra las siguientes actividades de aprendizaje: aprendizaje en contacto con la o el personal académico o de apoyo académico, aprendizaje autónomo y aprendizaje práctico-experimental. Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de actividad de la o el estudiante en las distintas actividades de aprendizaje previstas en el plan de estudios;
- d. **Distributivo preliminar.-** Es el reporte generado desde el SGA (Sistema de Gestión Académica) que contiene la información preliminar sobre la distribución de horas asignadas al personal académico y de apoyo académico perteneciente a una unidad con oferta académica, para cumplir las actividades asignadas. Esta matriz preliminar tiene como finalidad ubicar las necesidades del personal académico y de apoyo académico y cambios contractuales de los periodos académicos que se están planificando.
- e. **Distributivo preliminar individual.-** Es el documento elaborado por el responsable de la elaboración del distributivo laboral docente y que contiene la información sobre las actividades y las cargas horarias propuestas para justificar las contrataciones de personal académico y de apoyo académico. Debe contener el detalle de las actividades de manera semanal y anual, o por periodo, según sea el caso.
- f. **Distributivo devengado.-** Se refiere a las horas laboradas por un docente durante un periodo académico específico, las cuales ya han sido ejecutadas y representan el trabajo pasado o la cantidad de horas de trabajo docente acumuladas durante un periodo académico determinado y que ya han sido realizadas.
- g. **Distributivo laboral definitivo del personal académico y de apoyo académico.-** Es el documento oficial que contiene el resumen de horas asignadas para que el personal académico de una misma unidad con oferta académica cumpla con las actividades de docencia, gestión educativa, investigación y vinculación durante el año académico para asegurar que el personal académico de una misma unidad cumpla con actividades de docencia, gestión educativa, investigación y vinculación a lo largo del año académico.". En el caso del personal de apoyo académico de una misma unidad académica, contiene el resumen de horas de las actividades de apoyo a la docencia, a la investigación y/o a la vinculación, en armonía con el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico de la Universidad de las Artes.

El diseño y formulación de los distributivos de personal académico y de apoyo académico de la Universidad de las Artes considerará la oferta académica vigente por carrera según lo aprobado por el Consejo de Educación Superior, así como los procesos de homologación y reconocimiento de mallas curriculares, en los casos que corresponda. Así mismo planificará

las actividades en la ejecución de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad aprobados por la institución, el desarrollo de laboratorios de experimentación e investigación propuestos por las escuelas y departamentos cuya misión esté anclada al fortalecimiento del modelo pedagógico y el desarrollo institucional y demás actividades tales como las coordinadas de investigación formativa y formación continua, así como las de gestión educativa necesarias para el correcto desenvolvimiento y coordinación entre áreas.

- h. **Distributivo individual definitivo.**- Es el documento específico, en el que se registran las horas asignadas anualmente al personal académico y de apoyo académico para las actividades a ejecutar. Este se desprende de la información contenida en el distributivo definitivo de la carrera o departamento, mismo que contará con el conocimiento de las partes involucradas. El distributivo individual es la base de la ponderación para la evaluación integral y periódica de desempeño.
- i. **Horas devengadas.**- Son las horas asignadas en el distributivo laboral docente que ya han sido devengadas por el personal académico y de apoyo académico en un determinado periodo académico.
- j. **Hora académica.**- La hora académica es una unidad de tiempo utilizada en el contexto de la educación superior para organizar las clases y las actividades académicas; se adapta a la necesidad de tener un marco de tiempo estándar para la organización del horario universitario y curricular y la programación académica. En la Universidad de las Artes tendrá una duración mínima de 50 minutos y máxima de 60 minutos, y estará determinada en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Artes.
- k. **Año académico.**- Es el tiempo que comprende los periodos académicos A y B para las carreras y departamento transversal. Durante este período se programarán los cursos, talleres y seminarios de los departamentos de Nivelación y Lenguas Extranjeras, de acuerdo con la aprobación de la autoridad competente.
- l. **Itinerarios académicos.** – Son trayectorias de aprendizaje que profundizan en un ámbito específico de la formación profesional en el tercer nivel de grado, con actividades complementarias de fortalecimiento del conocimiento según el perfil de egreso con relación al objeto de la carrera.
- m. **Responsable del Distributivo Laboral Docente.**- persona encargada de coordinar y organizar la distribución de las cargas laborales para el personal académico y de apoyo académico de la Universidad de las Artes. Este rol podría implicar la asignación de horas de clase, la planificación de horarios, la coordinación de recursos humanos relacionados con el personal docente con la finalidad de que se cumplan las políticas y normativas laborales en el ámbito académico.

Serán responsables de elaborar el distributivo del personal académico y de apoyo académico de la respectiva unidad con oferta académica:

1. La o el Coordinador de carrera respecto de la oferta de tercer nivel de grado de la Universidad de las Artes.
2. El/la director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes, en el ámbito de sus competencias.
3. La o el Jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras.
4. La o el Jefe del Departamento de Nivelación.
5. Director/a de Acompañamiento al Éxito Académico, en el ámbito de sus competencias.

- n. **Sistema de hora crédito académico.**- Es la modalidad de organización académico-curricular que determina el volumen de trabajo académico exigido a la o el estudiante en cada uno de

- los niveles y carreras de la educación superior en función del tiempo previsto, objetivos, perfiles de egreso, planes de estudio, períodos académicos, actividades de aprendizaje y modalidades de estudio.
- o. Unidades con oferta académica.-** Para efectos de este reglamento, serán consideradas como unidades con oferta académica: las escuelas de pregrado, Departamento Transversal de Teorías Críticas y la Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico con sus unidades anexas.
 - p. Tabla de Distributivo Laboral de la Universidad de las Artes.-** Contiene las actividades, horas y productos entregables de las asignaciones correspondientes al personal académico y de apoyo académico. El Vicerrectorado Académico propondrá dicha tabla y será aprobada según lo que determine la comisión especializada establecida en el artículo 12 de este reglamento.
 - q. Unidad de descubrimiento.-** Son asignaturas ofertadas por las coordinaciones de carrera para la o el estudiantes de diferentes carreras, con la finalidad de hacer aproximaciones a otras disciplinas y facilitar la inter y transdisciplinariedad conforme a lo establecido en los expedientes correspondientes; deben responder a las demandas, necesidades e intereses académicos de las otras carreras.
 - r. Programación Académica.-** Es el ordenamiento de la apertura de asignaturas, paralelos, la o el estudiantes matriculados, en función de horarios y aulas que serán efectivos en un período académico.
 - s. Planificación Académica.-** Es el proceso anual de organizar la asignación horaria del personal académico y de apoyo académico, en las actividades de docencia, investigación y vinculación; además de las de gestión educativa para el personal académico, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

CAPÍTULO II UNIDADES RESPONSABLES

Sección primera Unidades de Gobierno

Artículo 7.- Atribuciones y responsabilidades del Rector/a.- Sin perjuicio de lo determinado en el Estatuto y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Artes, para efectos de este Reglamento, serán competencias del Rectorado las siguientes:

- a.** Nombrar cargos de gestión educativa previstos en estos instrumentos.
- b.** Designar a la unidad con oferta académica encargada de elaborar el distributivo individual del personal académico que ocupe los cargos de Nivel Jerárquico Superior, que hayan sido nombrados de forma directa.

Artículo 8.- Atribuciones y responsabilidades de la o el Vicerrector/a Académico/a.- Serán atribuciones y responsabilidades de la o el Vicerrector Académico, las siguientes:

- a.** Emitir políticas y lineamientos relacionados con la docencia, la investigación, el vínculo con la sociedad y la gestión educativa, lo cual incluye la gestión efectiva de la tabla y otros instrumentos relacionados con la distribución laboral docente anual, en coordinación con las áreas encargadas de la regulación y seguimiento de las funciones sustantivas.
- b.** Emitir lineamientos para la articulación de las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión educativa en concordancia con el modelo pedagógico de la institución.

- c. Emitir y aprobar los instructivos correspondientes para normar el proceso de contratación del Personal Académico y de Apoyo Académico de la Universidad de las Artes.
- d. Aprobar las actividades de gestión educativa, incluyendo el detalle de las actividades, los resultados y el número máximo de horas que se asignarán.
- e. Aprobar los casos excepcionales determinados en el Distributivo Laboral Docente.
- f. Dirimir en caso de controversia sobre la aplicación de esta reglamentación.
- g. Las demás que determine la normativa aplicable, según corresponda.

Artículo 9.- Atribuciones y responsabilidades del Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes.- Corresponderá al Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de investigación y producción artística para la ejecución y seguimiento de las mismas.
- b. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos para la planificación, ejecución y seguimiento de las las actividades de investigación.
- c. Las demás que determine la normativa aplicable, según corresponda.

Artículo 10.- Atribuciones y deberes de los Consejos Directivos de la Escuela de Pregrado:

- a. Emitir lineamientos para la elaboración del distributivo laboral del personal académico, y de apoyo académico, en el marco de sus competencias, en coordinación con la Dirección de Planificación Académica y en concordancia con las directrices emitidas por el Vicerrectorado Académico.
- b. Conocer y aprobar la planificación anual de las actividades del personal académico y de apoyo académico, evaluar su cumplimiento en función de las actividades de docencia, investigación, gestión académica, así como el trabajo de vinculación con la comunidad e innovación y producción
- c. Avalar las necesidades, modalidades, horas de actividades y perfiles del personal académico y de apoyo académico para fines de contratación, en concordancia con los expedientes de carrera y los objetivos institucionales tomando en cuenta los proyectos y planes de la unidad académica y en apego a lo dictaminado en la tabla de distributivo.
- d. Solicitar al Vicerrectorado Académico se realicen las gestiones correspondientes en los casos de:
 - 1. Reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística; y/o
 - 2. Prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, según la normativa vigente.
- e. Y demás atribuciones estipuladas en el estatuto de la Universidad artículo 63.

Art. 11.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico. Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico.

- a. Dirigir, coordinar y supervisar la planificación académica de su área y áreas dependientes: Departamento de Lenguas Extranjeras, Departamento de Nivelación, Centro de Escritura Académica y Traducción, Centro de Prácticas Corporales.
- b. Consolidar y aprobar el distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico del Departamento de Lenguas Extranjeras, Departamento de Nivelación, Centro de Escritura Académica y Traducción, Centro de Prácticas Corporales.



- c. Solicitar la contratación del personal académico y/o de apoyo académico para Departamento de Lenguas Extranjeras, Departamento de Nivelación, Centro de Escritura Académica y Traducción, Centro de Prácticas Corporales.
- d. Diseñar los procesos, y actividades que aseguren el éxito académico.
- e. Elaborar el distributivo del personal académico y de apoyo académico en los procesos y actividades que aseguran el éxito académico en el marco de las competencias descritas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Artículo 12.- Comisión asignada de la Tabla de Distributivo Laboral.- Es la comisión asignada para la aprobación, modificación y actualización la Tabla de Distributivo Laboral. Será conformada por:

- a. La/el Vicerrector/a Académico, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- b. La/el Vicerrector/a de Posgrados e Investigación en Artes.
- c. La/el directora de Planificación Académica.
- d. La/el directora de Políticas de Investigación en Artes.
- e. La/el directora de Vinculación con la sociedad.
- f. La/el directora de Formación Continua.
- g. La/el directora de Investigación y Pedagogías de Artes.
- h. La/el directora de Acompañamiento al Éxito Académico .

Todos los miembros participaran con voz y voto.

El Vicerrectorado Académico designará al personal que desempeñará las funciones de secretario de la comisión especializada.

Artículo 13.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión asignada para la Tabla de Distributivo Laboral.- Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión asignada para la Tabla de Distributivo Laboral:

- a. Resolver sobre las solicitudes de modificación de la Tabla de Distributivo Laboral de las diferentes unidades pertinentes.
- b. Mediante acta resolutive, modificar la Tabla de Distributivo Laboral.
- c. Notificar mediante el o la secretario/a de la comisión, al Órgano Colegiado Superior y a las unidades pertinentes las modificaciones a la Tabla de Distributivo Laboral.
- d. Evaluar anualmente el funcionamiento de la Tabla de Distributivo Laboral para plantear mejoras y actualizaciones.
- e. Las demás actividades que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Sección Segunda **Unidades de Coordinación**

Artículo 14.- Atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Planificación Académica.- La Dirección de Planificación Académica de la Universidad de las Artes será la unidad operativa que coordina y supervisa el proceso de elaboración del distributivo del personal académico y de apoyo académico de la Universidad de las Artes. Corresponderá a la o el Director/a de Planificación Académica:

- a. Emitir las directrices operativas e instrumentos aplicables para la elaboración del distributivo y la Planificación Académica en general.

- b. Proponer y elaborar junto con la Dirección de Talento Humano los instructivos correspondientes para normar el proceso de contratación del Personal Académico y de Apoyo Académico de la Universidad de las Artes.
- c. Coordinar y dar seguimiento a las unidades con oferta académica y demás unidades que participan en la elaboración del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico, hasta la respectiva aprobación.
- d. Capacitar sobre las normativas aplicables, y los instrumentos a utilizarse en coordinación con la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información.
- e. Emitir informe de pertinencia acerca de las solicitudes de contratación de personal académico y de apoyo académico y sobre los cambios de condiciones contractuales propuestos por las unidades académicas pertinentes.
- f. Validar el cumplimiento de las normativas, políticas y lineamientos vigentes relativos a la aplicación de la planificación académica y distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.
- g. Guardar en el ámbito de sus competencias, custodia de la información que se genere u obtenga de estos procesos.
- h. Emitir las orientaciones respectivas a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información para la elaboración y actualizaciones del módulo del distributivo Laboral en el sistema de gestión académica para el personal académico y de apoyo académico.
- i. Emitir las orientaciones respectivas a la Dirección de Procesos y Calidad para la elaboración y actualización del proceso de elaboración del distributivo laboral docente.
- j. Recibir y consolidar requerimientos de ajustes y modificaciones a las actividades y rangos de la Tabla de distributivo laboral docente solicitadas por las unidades con oferta académica.
- k. Elaborar y presentar el informe consolidado sobre DLD al Vicerrectorado Académico.
- l. Proponer políticas al Vicerrectorado Académico relativas a la planificación académica y al distributivo laboral docente de la Universidad de las Artes.
- m. Evaluar la implementación de la Tabla de distributivo laboral docente.
- n. Evaluar el proceso de sistematización del distributivo laboral docente en el Sistema de Gestión Académica y proponer mejoras al proceso.
- o. Las demás que determine la normativa aplicable.

Artículo 15.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Investigación y Pedagogía en Artes.- Corresponderá a la Dirección de Investigación en Pedagogía lo siguiente:

- a. Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión.
- b. Proponer y diseñar los mecanismos e instrumentos necesarios para la asignación de horas en programas y procesos relacionados con la investigación formativa vinculada a la docencia.
- c. Coordinar con Vicerrectorado Académico, la Dirección de Planificación Académica, la Dirección Políticas de Investigación, la Dirección de Vinculación con la Sociedad y las Direcciones de las Escuelas y Departamentos, los procesos y proyectos vinculados a las asignaturas que fortalezcan la investigación formativa y la investigación pedagógica.
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación Académica la correspondencia entre la planificación académica y las actividades del personal académico y de apoyo académico para la implementación del Modelo Pedagógico de la Universidad de las Artes.

Artículo 16.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Políticas de Investigación en Artes.- Corresponderá a la Dirección de Políticas de Investigación en Artes:

- a. Proponer y diseñar los mecanismos e instrumentos de planificación, inscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación –e carácter académico - científico y artístico del personal académico y de apoyo académico.
- b. Realiza la convocatoria de proyectos de investigación de carácter académico – científico y artístico, la gestión de proyectos, la búsqueda de recursos para la investigación y demás mecanismos a través de los cuales se determinen actividades de investigación para el personal académico y de apoyo académico.
- c. Coordinar con la Dirección de Planificación Académica, la Dirección de Vinculación con la Sociedad, la Dirección de Investigación y Pedagogía en Artes, la Dirección de Formación Continua y las direcciones de escuelas y departamento transversal la asignación de horas y priorización de proyectos y procesos de investigación de carácter académico – científico y artístico.
- d. Las demás que determine la normativa aplicable.

Artículo 17.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.- Corresponderá a la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

- a. Proponer y diseñar los mecanismos e instrumentos de planificación, inscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación con la sociedad del personal académico y de apoyo académico.
- b. Validar los proyectos presentados por las distintas unidades de la Universidad de las Artes para presentarlos ante la secretaria de Vinculación con la Sociedad y la Comisión de Vinculación con la Sociedad.
- c. Coordinar con la Dirección de Planificación Académica, la Dirección de Políticas de Investigación en Artes, la Dirección de Investigación y Pedagogía en Artes, la Dirección de Formación Continua y las direcciones de escuelas y departamento transversal la asignación de horas y priorización de proyectos y procesos de vinculación con la sociedad.
- d. Realizar convocatorias de proyectos de vinculación con la sociedad que determinen la participación de personal académico y de apoyo académico.
- e. Las demás que determine la normativa aplicable.

Artículo 18.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Formación Continua. Corresponderá a la Dirección de Formación Continua lo siguiente:

- a. Proponer y diseñar los mecanismos e instrumentos de planificación, inscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de formación continua del personal académico y de apoyo académico
- b. Coordinar con la Dirección de Planificación Académica, la Dirección de Políticas de Investigación en Artes, la Dirección de Investigación y Pedagogía en Artes, la Dirección de Vínculo con la Sociedad y las direcciones de escuelas y departamento transversal la asignación de horas y priorización de programas y actividades de formación continua.
- c. Las demás que determine la normativa aplicable.

Sección tercera
Unidades de Ejecución y Apoyo

Artículo 19.- Responsabilidades de las Unidades con oferta Académica. - Serán responsabilidades de las diferentes Unidades con oferta Académica:

- a. Custodiar en el ámbito de sus competencias la información que se genere u obtenga de este proceso.
- b. Gestionar el proceso de convocatoria para el reclutamiento y selección del personal académico y de apoyo académico.
- c. Hacer seguimiento de las actividades contenidas en normativa interna y demás instrumentos aplicables.
- d. Notificar a la Dirección de Comunicación los resultados de procesos de reclutamiento y selección del personal hechos a través de convocatoria abierta.
- e. Cumplir con los lineamientos y cronogramas emitidos por el Vicerrectorado Académico y la Dirección de Planificación Académica.
- f. Coordinar en conjunto con la Dirección de Talento Humano los procesos contractuales vinculados a la implementación del distributivo del personal académico y de apoyo académico de la unidad a su cargo.
- g. Las demás que determine la normativa aplicable.

Art. 20.- Atribuciones de los Directores/as de las Unidades con oferta Académica.- Serán responsabilidades de las y los Directores de las Unidades con oferta Académica:

- a. Aprobar y suscribir el distributivo laboral definitivo e individual del personal académico y de apoyo académico de la unidad a su cargo previamente avalado por el Consejo Directivo de Escuela, en los casos que aplique, y la Dirección de Planificación Académica.
- b. Aprobar y suscribir el informe anual del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.
- c. Conocer, gestionar y suscribir la solicitud de nuevas contrataciones o cambios contractuales para garantizar la cobertura de la oferta académica en el distributivo de cada área.
- d. Informar sobre los cambios en el distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.
- e. Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su Escuela o Departamento, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes.
- f. Asegurar una correcta planificación y ejecución académica para el cumplimiento de los estándares de evaluación y acreditación conforme lo determinan los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior.
- g. Las demás facultades que contemple la normativa aplicable.

Art. 21.- Atribuciones de Coordinadores de Carrera, Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales, y jefes de los Departamentos de Lenguas Extranjeras y Nivelación.- Son atribuciones de los Coordinadores de Carrera, Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales, y jefes de los Departamentos de Lenguas Extranjeras y Nivelación las siguientes:

- a. Asignar las actividades y horas correspondientes con la finalidad de cubrir la oferta académica y la ejecución de las actividades, programas y proyectos en las funciones de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, formación continua y gestión educativa para garantizar el cumplimiento de los estándares e indicadores de evaluación y acreditación determinados por las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior, según el reglamento de carrera y escalafón, las directrices emitidas por el Vicerrectorado Académico y la tabla de distributivo laboral de la Universidad de las Artes.
- b. Elaborar y suscribir los distributivos individuales del personal académico y de apoyo académico;

- c. Consolidar el distributivo del Personal Académico y de Apoyo Académico y o sus modificaciones para la respectiva aprobación ante el Consejo Directivo de Escuela, en el caso de aplicar.
- d. Notificar al personal académico y de apoyo académico el contenido de su distributivo laboral individual por período académico.
- e. Solicitar a la Dirección de la unidad con oferta académica la contratación del personal académico, y de apoyo académico en función de las necesidades de la programación académica, en caso de aplicar.
- f. Realizar el seguimiento de las actividades asignadas en el distributivo laboral del Personal Académico y de Apoyo Académico, en el marco de su competencia.
- g. Elaborar el informe anual del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico de la unidad correspondiente.
- h. Presentar el reporte e informe en caso de actualizaciones del distributivo.
- i. Las demás competencias que contemple la normativa aplicable.

Artículo 22.- Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Académica. - Serán atribuciones y responsabilidades de la o el secretario Académico, las siguientes:

- a. Definir la programación de clases de los períodos académicos en coordinación con las unidades con oferta académica.
- b. Coordinar y supervisar la gestión de paralelos y aulas o talleres de las asignaturas de cada periodo académico en conjunto con las Unidades con oferta Académica.
- c. Elaborar la guía metodológica para la generación de la data contenida en la proyección estudiantil.
- d. Actualizar las mallas vigentes de acuerdo a lo indicado en el expediente de carrera, incluyendo sus precedencias en el Sistema de Gestión Académica.
- e. Elaborar y socializar con los Coordinadores de Carrera, Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales, y jefes de los Departamentos de Lenguas Extranjeras y Nivelación, en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, la proyección estudiantil de cada periodo académico en el tiempo suficiente para la planificación académica y ajustes en el distributivo, en cumplimiento a lo determinado en el Reglamento de Régimen Académico; y en armonía con las políticas y lineamientos emitidos por el Vicerrectorado Académico.
- f. Articular con la Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico a través de sus jefaturas la proyección para la planificación de los cursos respectivos.
- g. Notificar a la Dirección de Planificación Académica y al Vicerrectorado Académico las novedades contenidas en el proceso de matriculación y de gestión de paralelos.
- h. Evaluar y gestionar las necesidades de infraestructura para actividades académicas según órgano competente.
- i. Las demás que determine la normativa aplicable.

Artículo 23.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.- Serán atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Tecnologías y Sistemas de la Información, las siguientes:

- a. Implementar, evaluar, mantener, actualizar, y brindar soporte permanente a los procesos automatizados relativos a la elaboración, seguimiento y reportería del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico conforme a las directrices y lineamientos de la

- Dirección de Planificación Académica, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
- b. Implementar, evaluar, mantener, actualizar, y brindar soporte permanente a los procesos automatizados relativos a la fase precontractual y contractual del personal académico y de apoyo académico conforme a las directrices y lineamientos de la Dirección de Talento Humano, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
 - c. Capacitar a la Dirección de Planificación Académica respecto de la utilización y actualización de la plataforma informática en los procesos relativos al funcionamiento de los módulos del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.
 - d. Brindar soporte a la DPA en las capacitaciones con respecto a la utilización de la plataforma en los procesos relativos al funcionamiento de los módulos del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.
 - e. Elaborar los mecanismos para la reportería e instancias tecnológicas para la realización y socialización, en coordinación con la Secretaría Académica, de la proyección estudiantil de cada periodo académico.
 - f. Generar y entregar los datos para la proyección estudiantil según la guía metodológica emitida por Secretaría Académica.
 - g. Custodiar y garantizar la fidelidad, integridad y originalidad de los datos que se procesen en el Sistema de Gestión Académica.
 - h. Resguardar la integridad de la información digital que se genere en el marco de cada proceso.
 - i. Velar por el buen uso de la infraestructura tecnológica.
 - j. Desarrollar las funcionalidades que permitan la generación de los reportes variados con el fin de satisfacer las necesidades de información del Distributivo Laboral Docente construida en el sistema de gestión académica.
 - k. Las demás que determine la normativa aplicable.

Artículo 24.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano.- Serán atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Talento Humano, las siguientes:

- a. Proponer y elaborar junto con la Dirección de Planificación Académica los instructivos correspondientes para normar los procesos referentes a la contratación del Personal Académico y de Apoyo Académico de la Universidad de las Artes.
- b. Coordinar, en conjunto con las diferentes unidades con oferta académica, los procesos precontractuales y contractuales vinculados a la implementación del distributivo del personal académico y de apoyo académico de cada unidad.
- c. Solicitar a la Dirección Financiera la emisión de las certificaciones presupuestarias necesarias para la contratación de personal académico y de apoyo académico.
- d. Mantener actualizada la información contractual en los módulos dispuestos en el Sistema de Gestión Académica y cargar la información relativa a licencias, comisiones, traslados y traspasos de puestos que se autorice al personal académico y de apoyo académico.
- e. Entregar a la Dirección de Planificación Académica y a las unidades con oferta académica la lista del personal académico con designación en cargos de gestión educativa.
- f. Emitir los certificados laborales relacionados a las actividades relativas al Distributivo Laboral del Personal Académico y de Apoyo Académico.
- g. Las demás que determine la normativa aplicable.



CAPÍTULO III DE LOS DISTRIBUTIVOS

Sección primera Distributivo Laboral para el Personal Académico y de Apoyo Académico

Artículo 25.- El total de horas que integran el distributivo laboral del personal, dependerá de las semanas de planificación académica, del tipo de personal académico y de apoyo académico, y del régimen de dedicación. Sus actividades, asignaturas, responsabilidades y obligaciones serán asignadas al iniciar el año académico. Este personal tendrá un distributivo anual compuesto de 48 semanas divididas en dos periodos académicos de 24 semanas cada uno.

El personal académico no titular invitado será contratado para cubrir una necesidad específica en actividades de docencia e investigación hasta por un periodo académico. Sus actividades, asignaturas, responsabilidades y obligaciones serán asignadas previas a su contratación y estarán señaladas en el distributivo individual y la ficha de contratación. El total de horas anuales de su contratación se calculará multiplicando el número de horas laborales semanales según su régimen de dedicación, por el número de semanas que laborará.

De manera excepcional y en concordancia con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes, el personal invitado podrá tener un contrato mayor a un periodo académico cuando sus actividades estén relacionadas de manera principal con actividades prioritarias de investigación.

Estos contratos pueden ser renovados según la necesidad de la institución y la disponibilidad presupuestaria, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes.

Artículo 26.- Rangos de horas clase y excepciones.- El personal académico y de apoyo académico debe cumplir en cada período con los máximos y mínimos de las horas clase establecidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, salvo por las excepciones permitidas en dicha normativa.

Sección segunda Estructura general

Artículo 27.- Carga laboral por tiempo de dedicación.- El distributivo laboral anual del personal académico y de apoyo académico sumará las horas de acuerdo a su régimen de dedicación según el siguiente detalle:

- a. Tiempo completo ocasional, titular, honorario o emérito (1920 horas).
- b. Medio tiempo ocasional, titular, honorario o emérito (960 horas)
- c. Tiempo parcial ocasional y titular (número de horas semanales x 48).

Para el personal académico invitado, se calculará el número de horas semanales por el número de semanas en el que estará contratado.

Artículo 28.- Incorporación del personal académico titular, y no titular ocasional, honorario y emérito, y personal de apoyo académico por fuera de la planificación anual.- Excepcionalmente, en el caso de realizar una contratación o incorporación en un momento distinto al inicio del año académico, el distributivo del personal académico titular y no titular ocasional, honorario y emérito, o de apoyo académico, se calculará según su régimen de dedicación y el número de semanas en que se programen sus actividades y número de horas de trabajo por semana para el caso de tiempo parcial.

Artículo 29.- Ajustes en el distributivo por permisos, comisiones, licencias.- La Dirección de Talento Humano registrará en el Sistema de Gestión Académica los permisos, licencias, y/o comisiones de servicio del personal académico y de apoyo académico, con la finalidad de que los Coordinadores de Carrera, Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales, y jefes de los Departamentos de Lenguas Extranjeras y Nivelación puedan contabilizar las horas en el módulo de distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.

El total de estas horas se incluirán al total de horas declaradas en el distributivo individual.

Artículo 30.- Tabla de Distributivo Laboral. - La Tabla de Distributivo Laboral de la Universidad de las Artes establece los rangos asignación horaria y las actividades permitidas para el personal académico y de apoyo académico.

Artículo 31.- Periodicidad de actividades.- La Tabla de Distributivo Laboral señala la periodicidad de cada actividad sean estas anuales o semanales.

Artículo 32.- Actividades con una periodicidad semanal.- Las actividades con una periodicidad semanal son de naturaleza regular y continuada y tienen una asignación de horas definida en la planificación semanal.

La Tabla de Distributivo Laboral establece los rangos de horas semanales necesarias para cumplir con estas actividades. Para el distributivo laboral, el total de horas para estas actividades se calcula multiplicando el número de horas semanales asignadas por el número de semanas de la actividad.

Se puede asignar actividades con una periodicidad semanal al personal académico y de apoyo académico siempre y cuando cuente con las horas disponibles y con la tipología contractual permitida.

Artículo 33.- Actividades sin periodicidad.- Las actividades sin una periodicidad son actividades destinadas al cumplimiento de un producto y que puedan requerir una dedicación intensiva en un periodo de tiempo determinado.

Se puede asignar actividades sin periodicidad al personal académico y de apoyo académico siempre y cuando cuente con las horas disponibles y le permite cumplir con los otros requisitos señalados en este Reglamento, y demás normativa interna de la Universidad de las Artes.

Artículo 34.- Conformación del distributivo laboral preliminar y definitivo. - El distributivo laboral preliminar y definitivo del personal académico y de apoyo académico debe elaborarse por cada unidad con oferta académica, en el caso de las escuelas deben elaborar un distributivo laboral por carrera. En el caso de la DAEA se debe elaborar un distributivo por cada jefatura y uno para el personal académico o de apoyo académico encargado de las actividades de acompañamiento al éxito académico en el marco de sus funciones.

En él deben constar las asignaciones horarias de todo el personal académico y de apoyo académico que según su contratación o acción de personal pertenezca a esa unidad con oferta académica, incluyendo el personal académico y de apoyo académico titular beneficiario de cualquier proceso de movilidad, además del personal que por disposición de autoridad competente deba constar.

En él se deberá detallar el tiempo de dedicación, la tipología de personal según la contratación y la ocupación de algún cargo de gestión educativa, de ser el caso.

Artículo 35.- Conformación del distributivo laboral preliminar y definitivo individual.- El distributivo laboral preliminar y definitivo individual de cada personal académico o de apoyo académico debe contener el detalle de las asignaturas a su cargo por cada periodo académico, así como las horas para la dedicación a otras actividades de docencia, o apoyo a la docencia, programas y/o proyectos o actividades de investigación o apoyo a la investigación, programas y/o proyectos de vinculación o apoyo a la vinculación con la sociedad, formación continua, además de las actividades de gestión educativa en el caso del personal académico ocasional y titular a tiempo completo.

Sección tercera Fases de diseño y formulación del distributivo

Artículo 36.- Fases de diseño y formulación del distributivo. - El diseño y formulación de los distributivos de personal académico y de apoyo académico de la Universidad de las Artes se hará de manera anual, considerando las siguientes fases:

- a. **Lineamientos del Distributivo Laboral Docente-** En esta fase se establecen y socializan las directrices, políticas o pautas establecidas por el Vicerrectorado académico para la planificación y asignación de las responsabilidades laborales del personal académico y de apoyo académico. Estos lineamientos suelen abordar aspectos como la carga horaria, la distribución de materias, las asignaciones de tareas y actividades, y otros aspectos relacionados con la gestión del personal académico y de apoyo académico.
- b. **Proyección del Distributivo Laboral Docente.-** En esta fase se lleva a cabo la proyección y planificación anticipada del distributivo laboral docente. Implica la consideración de diversas variables, como las necesidades de cada Carrera y/o Departamento, la disponibilidad presupuestaria, los perfiles académicos requeridos y otros factores relevantes. Durante esta etapa se establecen los objetivos y criterios que guiarán la distribución del trabajo docente.
- c. **Aprobación del distributivo laboral docente anual definitivo.-** Una vez que se ha elaborado el distributivo laboral docente anual, se somete a la aprobación correspondiente. Esta fase implica la revisión y validación oficial del distributivo laboral por parte de la Dirección de Planificación Académica y aprobado por el Consejo Directivo de Escuela (en los casos que

requiera), asegurando que se cumpla con la reglamentación vigente y lineamientos institucionales.

- d. Aprobación del distributivo laboral docente anual definitivo ajustado.-** Después de la aprobación, es posible que surjan necesidades de ajustes. Estos ajustes pueden deberse a cambios imprevistos en la disponibilidad de los docentes, modificaciones en los programas académicos o cualquier otra circunstancia que requiera una revisión del distributivo. Esta fase implica realizar cambios necesarios para optimizar la distribución del trabajo docente y asegurar su coherencia con los objetivos institucionales.

Desde la fase cuatro correspondiente a la aprobación del distributivo, el distributivo podrá tener versiones, actualizaciones o fases verificadas y aprobadas por Dirección de Planificación Académica y el Vicerrectorado Académico.

Sección cuarta

Fase de Lineamientos del Distributivo Laboral Docente

Artículo 37.- Lineamientos.- El Vicerrectorado Académico emitirá políticas, lineamientos y disposiciones orientativas para la elaboración del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico para cada año académico. Corresponderá al Vicerrectorado Académico la socialización de esta información con las diferentes unidades académicas y administrativas, conforme se establece en el calendario de planificación académica.

Artículo 38.- Calendario de planificación académica.- La Dirección de Planificación Académica en atención al calendario académico aprobado por el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes, expedirá de manera anual un calendario de planificación académica de cumplimiento obligatorio para las partes involucradas.

El propósito de dicho calendario es proporcionar una visión clara y organizada de las actividades para la planificación académica de los diferentes ciclos y periodos de pregrado, Lenguas Extranjeras y Nivelación, ayudando a todas las partes involucradas a mantenerse al tanto de las fechas importantes y a planear sus actividades de manera efectiva.

Artículo 39.- Cronograma para elaboración del distributivo. - La Dirección de Planificación Académica expedirá el cronograma correspondiente para la elaboración de los distributivos del personal académico y de apoyo académico para cada año académico, en el cual deben incluirse las fechas y periodos de cada una de las fases de elaboración del distributivo, incluyendo fechas de entrega de los insumos, procesos contractuales y reportería.

Artículo 40.- Actualización y modificación de la Tabla de Distributivo Laboral Docente.- La Comisión asignada aprobará las actualizaciones y modificaciones de la Tabla de Distributivo Laboral, de manera ordinaria una vez en el año académico conforme al informe presentado por la Dirección de Planificación Académica.

De manera extraordinaria, se considerará las solicitudes de modificación para todos los tipos de actividades, que pueden ser generadas por unidades académicas y de gestión educativa, según necesidad.



Sección quinta Fase de Proyección del Distributivo Laboral Docente

Artículo 41.- Proyección de estudiantes.- La proyección estudiantil será emitida por la Secretaría Académica, utilizando la información remitida por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, así como por el Departamento de Lenguas Extranjeras. Este proceso se realizará con base en los datos de la masa estudiantil, con el objetivo de planificar y anticipar la demanda para cada periodo académico

La Secretaría Académica realizará la proyección estudiantil para la oferta académica del Departamento de Nivelación con base a la información de los postulantes y aspirantes emitida por la SENESCYT de acuerdo con el proceso de admisión.

El Departamento de Lenguas Extranjeras será el encargado de generar la información necesaria en base al examen de ubicación en lenguas y de información adicional que se recepte de las y los estudiantes. La Secretaría Académica será el área encargada de consolidar esta información y de definir esta proyección.

Artículo 42.- Gestión de paralelos y asignaturas.- Una vez que se cuente con la proyección de estudiantes de cada periodo académico, la Secretaría Académica procederá con la creación de paralelos y apertura de asignaturas, de acuerdo con la cohorte prevista y los cupos máximos y mínimos definidos por las unidades con oferta académica y con aprobación del Vicerrectorado Académico; y demás particularidades correspondientes a cada carrera. Para el efecto, se considerará lo siguiente:

- a. Las unidades con oferta académica deben coordinar, previamente al inicio de sus itinerarios académicos, con los estudiantes para la selección de su respectivo itinerario, respetando el principio de autonomía y el uso responsable de recursos públicos. La presente disposición se aplica también en el caso de asignaturas electivas y optativas.
- b. La o el Director/a encargado/a de la unidad con oferta académica es el responsable de cumplir con esta disposición.

Las unidades con oferta académica de la Universidad de las Artes deberán tomar en cuenta para su planificación los cupos de cada asignatura según el aforo permitido, la disponibilidad de espacio y recursos tecnológicos, y otras condiciones necesarias para asegurar el desarrollo óptimo de una clase.

Artículo 43.- Asignación de las materias según las mallas vigentes.- Las unidades con oferta académica pueden ofrecer cursos únicamente en la malla vigente. De no contar con un plan de evacuación de la malla anterior, se deberá solicitar la autorización del Vicerrectorado Académico.

La dirección de escuela o departamento deberá respetar la progresión declarada en el expediente; el levantamiento de precedencias se hará mediante informe motivado de manera anual, dicho informe será dirigido y aprobado por Vicerrectorado Académico o su delegado.

Artículo 44.- Tipos de asignación.- Los distributivos del personal académico y de apoyo académico serán elaborados y consolidados por la o el responsable determinado en el artículo 6

literal I del presente reglamento. Toda asignación debe estar en concordancia con las políticas y lineamientos emitidos por el Vicerrectorado Académico, la tabla de distributivo laboral y la información generada por las direcciones correspondientes.

La asignación de actividades del personal académico y apoyo académico se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a. Asignación de asignaturas y horas clase.-** Los y las responsables de la elaboración del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico asignarán al personal académico y de apoyo académico en cada uno de los paralelos creados en el sistema de gestión académica.

El personal académico y de apoyo académico deberá acreditar el título académico o la documentación que valide su reconocimiento y prestigio en el campo de las Artes y la Interculturalidad; y deberá estar en concordancia con las asignaturas que impartirá y sus contenidos; además con los perfiles docentes declarados en los expedientes de cada carrera.

Con respecto a la acreditación, es imperativo que el personal académico y de apoyo académico presente evidencia del título académico o documentación que respalde su reconocimiento y prestigio en el ámbito de las Artes y la Interculturalidad. Esta documentación debe estar estrechamente relacionada con las asignaturas que impartirá y sus respectivos contenidos, así como alineada con los perfiles docentes declarados en los expedientes de cada carrera.

- b. Designación de asignaturas, cursos o sus equivalentes dentro de malla con apoyo académico.-** El personal de apoyo académico puede apoyar la docencia en asignaturas que lo necesiten, especialmente talleres práctico-teóricos, o aquellas que requieran de un seguimiento constante. El responsable del desarrollo de estas asignaturas debe ser personal académico por lo que necesariamente deberá tener carga horaria en estas, conforme lo determina el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes

- c. Asignaturas en Modalidad colaborativa.-** La asignación horaria del personal académico en modalidad colaborativa dependerá de las funciones de cada uno de los docentes. Al hacer este tipo de asignación el/la coordinador/a, director/a deberá incluir en el informe de distributivo el rol de cada uno del personal académico, con un aval por parte del Consejo de Escuela o unidad competente, cuando se aplica. El perfil de al menos uno de los docentes en modalidad colaborativa deberá coincidir con lo declarado en el expediente.

En el caso de que uno de los profesores en modalidad colaborativa tenga un perfil diferente a lo declarado en el expediente, el responsable del distributivo deberá justificar la designación por razones exclusivamente pedagógicas y basado en la experiencia académica o artística del /la docente.

- d. Asignación de horas para otras actividades de docencia.-** Las y los responsables de la elaboración del distributivo asignarán según corresponde el tiempo para la realización de otras actividades de docencia contenidas en el artículo 6 del Reglamento de carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes. Si el o la responsable de la elaboración del distributivo lo considera necesario podrá especificar un proporcional de estas

horas para las actividades de tutorías académicas, acompañamiento al componente práctico experimental o consejerías académicas.

En cualquiera de los casos estas horas no pueden exceder el 100% del tiempo total de horas clase.

- e. Asignación de horas para apoyo a la docencia.-** Las y los responsables de elaboración del distributivo asignarán las horas para actividades de apoyo a la docencia al personal de apoyo académico, teniendo presente que deben tener asignado un personal académico principal, a excepción del personal de apoyo académico del Departamento de Nivelación y Lenguas Extranjeras.

La asignación de las mismas debe ser acorde al tipo de personal de apoyo determinada en el proceso precontractual y contractual, debiendo asignar más del 50% de sus actividades a lo específicamente característico de su tipología.

- f. Asignación de horas del personal académico, y de apoyo académico para la ejecución de proyectos, actividades y apoyo a las actividades de investigación, vinculación con la sociedad y formación continua.** Corresponde a los responsables de la elaboración del distributivo asignar las horas correspondientes para la ejecución de proyectos, y/o actividades y apoyo a las actividades de investigación, vinculación con la sociedad, formación continua y similares, en función a las prioridades de cada unidad con oferta académica y en concordancia con la tabla de distributivo laboral y lo determinado por las Direcciones de: Políticas de Investigación en Artes, Investigación y Pedagogía en Artes, Vinculación con la Sociedad y Formación Continúa.

- g. Asignación de horas de gestión educativa.-** Es responsabilidad de el/la coordinador/a de carrera, así como de los/las directoras de departamento asignar las horas para actividades de gestión educativa en concordancia con lo establecido en la Tabla de distributivo laboral de la Universidad de las Artes.

El personal académico responsable de cargos de gestión educativa contemplados en el Estatuto de la Universidad de las Artes, así como de cargos de autoridades académicas y máximas autoridades deberá contar con las horas para realizar esas funciones bajo lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico de la Universidad de las Artes y normativa relacionada.

- h. Excepcionalidades a la carga de docencia.-** Deberán regirse a los casos específicos detallados en la tabla y ser aprobados por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 45.- Gestión educativa del nivel jerárquico superior sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior. – La elaboración del distributivo laboral de estos cargos se realizarán siguiendo las siguientes reglas:

- a.** Las actividades de estos cargos están contempladas en el Estatuto de la Universidad de las Artes, así como en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Artes y demás normativa interna expedida para el efecto.

- b. Son designados o encargados por la máxima autoridad ejecutiva quien, en caso de ser necesario, será responsable de designar a la unidad encargada de elaborar los correspondientes distributivos.

Sección sexta Aprobación del distributivo laboral docente anual definitivo

Artículo 46.- Cierre de asignaturas y paralelos. - Una vez concluido el periodo de matrículas extraordinarias, corresponderá el cierre de asignaturas y paralelos que presenten baja demanda estudiantil a la Secretaría Académica en coordinación con las respectivas unidades con oferta académica, la Dirección de Planificación Académica y el Vicerrectorado Académico.

Artículo 47.- Contratación del personal académico y de apoyo académico.- La contratación del personal académico y de apoyo académico se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades identificadas por las y los responsables de elaboración del distributivo y en estricta concordación con el Instructivo de contratación del personal académico y de apoyo académico no titular de grado de la Universidad de las Artes.

Artículo 48.- Creación de perfiles en el SGA de las nuevas contrataciones.- La Dirección de Talento Humano será la unidad encargada de crear los perfiles del personal académico y de apoyo académico en el módulo correspondiente, según el tipo de personal, régimen de dedicación, tiempo de contratación y demás especificidades. Así como el ingreso de información que se desprenda de licencias, comisiones, permisos y, vacaciones.

Artículo 49.- Consolidación del Distributivo laboral docente anual definitivo.- Una vez terminados los procesos de reclutamiento y selección del personal académico y de apoyo académico, y hasta una semana posterior a la culminación de las matrículas extraordinarias, los y las responsables de la consolidación del distributivo deberán entregar a la Dirección de Planificación Académica la versión final del distributivo laboral anual definitivo.

Artículo 50.- Modificaciones contractuales del personal académico y de apoyo académico.- Las unidades con oferta académica son las responsables de proceder a las modificaciones contractuales que resulten de la consolidación del distributivo laboral del personal académico, y de apoyo académico. La modificación de tiempo de dedicación del personal académico o de apoyo académico deberá seguir lo especificado en el Instructivo de contratación del personal académico y de apoyo académico no titular de grado de la Universidad de las Artes. La asignación de actividades y horas deberá ser acorde con el cambio requerido.

Artículo 51.- Validación.- Será responsabilidad de la Dirección de Planificación Académica validar que el distributivo laboral, además podrá solicitar al responsable de la elaboración y consolidación del distributivo, información aclaratoria, ampliatoria o modificaciones al mismo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la tabla de distributivo laboral, los expedientes de carrera y de la normativa vigente.

Artículo 52.- Entrega del Distributivo laboral docente anual definitivo.- Una vez que se encuentre aprobado el distributivo por el Consejo Directivo de Escuela, la Dirección de la Escuela, el departamento de Transversal y las jefaturas de Nivelación y Lenguas extranjeras deberán entregar los siguientes documentos a la Dirección de Planificación Académica:



- a. El informe de distributivo emitido por los responsables de la elaboración del mismo.
- b. El reporte detallado del Distributivo Laboral Docente.
- c. Resumen del Distributivo Laboral Docente debidamente firmado.
- d. Acta de aprobación del consejo de escuela

Artículo 53.- Reporte de carga horaria semanal.- Para efecto de procesos contractuales el distributivo laboral docente deberá desprender un reporte de asignación promedio semanal por periodo académico, mismo que servirá para el reporte del Sistema de Información Integral de Educación Superior y los que soliciten las autoridades del Sistema de Educación Superior.

Artículo 54.- Histórico del distributivo. El Sistema de Gestión Académica almacenará la información del distributivo correspondiente a cada cambio de actividades o ajustes hechos, con especial atención de los cambios que se den por las modificaciones contractuales.

Artículo 55.- Aceptación del Distributivo laboral individual.- El personal académico y de apoyo académico debe estar debidamente informado sobre el contenido de su distributivo, incluyendo asignaciones de cargas académicas y responsabilidades. Se promoverá la comunicación eficiente y se establecerán canales para resolver dudas, asegurando así un cumplimiento efectivo de las disposiciones establecidas por los y las responsables de la elaboración del distributivo.

Sección séptima **Ajustes al Distributivo definitivo**

Artículo 56.- Ajustes desde las carreras, Departamento Transversal, Departamento de Lenguas Extranjeras y Departamento de Nivelación.- De conformidad con el cronograma expedido por la Dirección de Planificación Académica, se procederá a hacer un ajuste de la proyección estudiantil hasta dos semanas posteriores a la finalización de las actividades académicas del periodo A.

Así mismo se estipulará el tiempo para la generación de proyección estudiantil para los departamentos de Lenguas Extranjeras y Nivelación, con la finalidad de que se ajuste el distributivo del personal de apoyo académico.

Dicho ajuste dará paso a procesos de contratación sin convocatoria, y cambios contractuales de ser necesario.

Las unidades que a partir del ajuste de la proyección estudiantil se vean en la necesidad de hacer cambios en el distributivo, deberán proceder ajustar las horas totales del distributivo y proseguir con lo señalado en los artículos 46, 47, 48 y 49 del presente reglamento.

Artículo 57.- Modificación de los distributivos definitivos.- Una vez aprobados los distributivos del personal académico y de apoyo académico podrán ser modificados, si se cumplen las siguientes excepciones:

- a. Desistimiento del personal académico, y de apoyo académico declarado ganador en un proceso de selección o concurso de méritos y oposición;
- b. Por renuncia, enfermedad inhabilitante, fallecimiento o cualquier otra circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor que impida al personal académico, y de apoyo académico cumplir con las actividades asignadas;

- c. Por comisiones o licencias concedidas al personal académico o de apoyo académico titular, o traslados o traspasos de puestos autorizados por el órgano competente.
- d. Por cambios en los tiempos de dedicación u otras circunstancias imprevistas acaecidas durante el tiempo de matrícula; y,
- e. Por la incorporación de personal académico o de apoyo académico titular.

Para el cambio del contenido del distributivo definitivo, el responsable de la elaboración del distributivo solicitará a la Dirección de Planificación Académica la habilitación de las funciones correspondientes en el Sistema de Gestión Académica.

Las o los directores o coordinadores, o jefes de las diferentes unidades académicas serán responsable administrativamente por la falta de comunicación oportuna de los incidentes y ajustes realizados.

Artículo 58.- Distributivo definitivo ajustado. – Una vez hechas las modificaciones correspondientes se procederán a generar y firmar los reportes consolidados, los mismos que se remitirán por memorando a la Dirección de Planificación Académica.

Los cambios sobre el distributivo definitivo deberán notificarse en los 5 días hábiles posteriores al cambio por memorando adjuntando los documentos debidamente firmados.

Artículo 59.- Aprobación. - Una vez validado el distributivo por las diferentes áreas, se procederá a aprobar por el Consejo Directivo de Escuela o las unidades pertinentes para la entrega a la Dirección de Planificación Académica

Los Consejos Directivos de la Escuela de Pregrado conocerán y aprobarán estos distributivos e informes. En el caso de las Jefaturas de los Departamentos de Nivelación y Lenguas Extranjeras, los distributivos deberán contar con la aprobación del o la titular de la Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico.

La Dirección del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas experimentales en Artes únicamente contará con la validación de la Dirección de Planificación Académica.

En el Sistema de Gestión Académica el personal académico, y de apoyo académico deberán aceptar el contenido de su distributivo docente individual.

Artículo 60.- Entrega del distributivo laboral definitivo ajustado.- Una vez que se encuentre firmado el reporte del distributivo laboral docente por el personal responsable, el Director de escuela o departamento y jefaturas de Nivelación y Lenguas extranjeras deberán enviar mediante memorando a la Dirección de Planificación Académica el reporte del distributivo versión resumen y detallados y adicional deberán adjuntar el Informe de Distributivo Laboral anual y el acta de aprobación del consejo de Escuela.

El Informe de distributivo, contendrá la información sobre las horas destinadas para las actividades de todo el personal académico y de apoyo académico perteneciente a dicha unidad.



Este proceso deberá concluirse hasta la cuarta semana de actividades académicas del periodo A.

Artículo 61.- Seguimiento del distributivo laboral docente.- Las Direcciones de Escuela o Jefaturas de Departamentos o Unidades, serán las responsables de velar por el cumplimiento efectivo del distributivo laboral del personal académico o de apoyo académico; y, será considerado para el Proceso de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico y Personal de Apoyo Académico de la Universidad de las Artes.

Artículo 62.- Reporte de actividades por distributivo devengado.- Para el caso de una modificación causada por la terminación de un contrato, cambio de contrato o cambio de actividades; o por procesos de movilidad del personal académico, la unidad deberá asegurarse de que se entreguen las evidencias del cumplimiento de las horas asignadas en el distributivo devengado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deléguese al Vicerrectorado Académico la facultad de aprobar y/o modificar el cronograma académico de nivelación.

SEGUNDA.- Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Universidad de las Artes, mantener en óptimas condiciones técnicas y de seguridad el sistema de gestión académica, y asegurar el buen funcionamiento, actualización y eficiencia del mismo, esto con el objeto de que las Escuelas y/o Departamentos puedan cargar de manera efectiva y eficaz los distributivos del personal académico y de apoyo académico. Así como también resguardar la integridad de la información digital que se genere en el marco del proceso del distributivo laboral del personal académico y de apoyo académico.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano, será la encargada de verificar que el personal académico no titular, y de apoyo académico, no supere el tiempo máximo de contratación determinado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Artes según su tipología.

CUARTA.- El syllabus será el documento complementario obligatorio que despliega y confirma la planificación de contenidos de las asignaturas que será cargado por el personal académico y de apoyo académico de cada asignatura por paralelo, aprobado por el responsable de la unidad con oferta académica e ingresado al Sistema de Gestión Académica, desde diez días antes de iniciar la materia, curso o asignatura hasta una semana después de la finalización del periodo de matrículas extraordinarias, los mismos que deben ser elaborados de acuerdo al formato institucional y en concordancia con la malla vigente. En los casos de reemplazo o sustitución del personal académico de la Universidad de las Artes, el nuevo personal que se vincule deberá informar los ajustes o modificaciones que busque realizar al syllabus correspondiente. Las Direcciones de escuela o jefes de departamento serán los responsables de velar por el cumplimiento de este documento, que, en su ausencia, podrá generar un pronunciamiento.

QUINTA.- La Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Universidad de las Artes conocerá y absolverá las dudas o consultas jurídicas que existan respecto a la aplicación de este instrumento. El Vicerrectorado Académico conocerá y resolverá las inquietudes de carácter

SEXTA.- El tiempo de aplicación contenido en el artículo 3 de este Reglamento se definirá en los lineamientos que para el efecto emita el Vicerrectorado Académico.

SÉPTIMA. – Deléguese al Vicerrectorado Académico y a la Dirección de Planificación de Académica, la facultad de emitir lineamientos para la aplicación de excepciones que susciten por eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Así como circunstancias que se desprendan de resoluciones del máximo cuerpo colegiado o en su defecto de la o el Rector, en el marco del presente cuerpo normativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Por la duración del presente año académico, al Departamento de Lenguas Extranjeras, y Departamento de Nivelación quedan exentos de la obligatoriedad de ajustarse al contenido del Artículo 6 literal h) de este Reglamento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese toda normativa que se contraponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

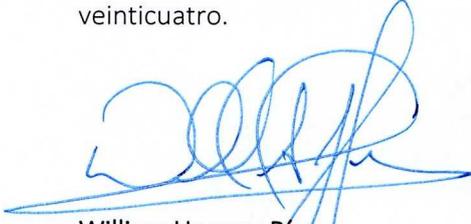
PRIMERA. - Encárguese de la aplicación del presente instructivo a la o el Vicerrector Académico, a la Dirección de Planificación Académica, a la Secretaría Académica, a la Dirección de Talento Humano, a las Direcciones o Jefaturas Departamentales de la Universidad, y en general a todo el personal involucrado.” **HASTA AQUÍ EL REGLAMENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL Y DISTRIBUTIVO DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes, a las Direcciones de Escuela, al Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes, a la Dirección de Planificación Académica, a la Secretaría Académica, a la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, a la Dirección de Políticas de Investigación, a la Dirección de Acompañamiento para el Éxito Académico, a la Dirección de Vinculación con la Comunidad, a la Dirección de Formación Continua, a la Jefatura de Prácticas Preprofesionales, a la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, y a la Dirección de Normativa y Aseoría Jurídica para su debido conocimiento, difusión y cumplimiento, según sus competencias.

Artículo Tercero.- Disponer a la Secretaría Académica notifique esta Resolución, al Personal Académico y de Apoyo Académico y a las y los estudiantes de la Universidad de las Artes por correo electrónico a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo Cuarto.- Disponer a la Dirección de Comunicación realizar el trámite pertinente para su publicación en la página web institucional de la Universidad de las Artes.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.



William Herrera Ríos
Rector – Presidente
Órgano Colegiado Superior
Universidad de las Artes



Patricia Ayala Happe
Secretaria Ad-hoc
Órgano Colegiado Superior
Universidad de las Artes