

**INSTRUCTIVO DE
CAPACITACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL
ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD
ESTATAL DE
MILAGRO**

**Código: INT.001-UNEMI
Versión 1.0**



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

CONTENIDO

CONSIDERANDO	4
PRINCIPIOS GENERALES	6
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	6
DISPOSICIONES COMUNES	7
DE LAS GENERALIDADES	7
DE LA CAPACITACIÓN	8
DE LA ACTUALIZACIÓN	9
DE LAS ATRIBUCIONES	9
DEL PROCESO PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
DE LA ASIGNACIÓN DE VALORES	13
DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	14
DE LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES INTERNAS	15
DE LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES EXTERNAS	16
DE LA RÉPLICA	19
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	19
DISPOSICIONES GENERALES	20
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	21
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	22



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

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

Que, la Constitución de la República en su artículo Art. 350, establece que, *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*

Que, la Constitución de la República en su artículo Art. 355 señala 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 (...);”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 6, literal h), determina que, *“Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: h) Recibir una capacitación periódica acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta, que fomente e incentive la superación personal académica y pedagógica; y,*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 6.1, literal d), determina que, *“Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad”;*



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 78, literal c), determina que, “*Para efectos de esta Ley, se entiende por: c) Ayudas económicas.- Es una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por el ente rector de la política pública de educación superior, las instituciones de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos internacionales o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para cubrir rubros específicos inherentes a estudios de educación superior, movilidad académica, desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento profesional y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior*”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 156, determina que, “*En el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior se garantizará para las universidades públicas su capacitación y perfeccionamiento permanentes. En los presupuestos de las instituciones del sistema de educación superior constarán de manera obligatoria partidas especiales destinadas a financiar planes de becas o ayudas económicas para especialización o capacitación y año sabático*”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 28, dispone que, “*Para garantizar el derecho de los profesores e investigadores de acceder a la formación y capacitación, las instituciones de educación superior establecerán en sus presupuestos anuales al menos el uno por ciento (1%), para el cumplimiento de este fin*”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior en el artículo 91, determina que, “*Las IES, diseñarán y ejecutarán programas y actividades de capacitación y actualización de sus docentes titulares y no titulares, sea individualmente o en asociación o convenio con otra u otras IES (...)*”;

Que, el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para Estudios de Cuarto Nivel, Posdoctorado, Concesión del Período Sabático Actualización y Formación para el Fortalecimiento Docente de la Universidad Estatal de Milagro, en el art. 9, determina que, “*Las líneas de ayuda económica que se financiarán son las siguientes: (...) Ayudas Económicas de Capacitación y/o Perfeccionamiento, destinadas al personal académico titular y no titular (ocasional, invitados u honorarios) de la Universidad Estatal de Milagro, con el fin de visitar y/o practicar en laboratorios, industrias o centros especializados en las respectivas áreas;*



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Ayudas Económicas destinadas al personal académico titular y no titular (ocasional, invitados u honorarios) de la Universidad Estatal de Milagro, para participar en cursos o seminarios de aprobación de corta duración, los cuales pueden tener la duración de un mínimo de treinta y dos (32) horas de instrucción y un máximo de seis (6) meses, en cuanto sean de interés institucional y relacionado con las cátedras que imparte el docente (...);

Que, el Modelo de Evaluación del Entorno del Aprendizaje de Carrera, en el indicador 3.1.2: Actualización científica y/o didáctica, indica que, “Este indicador evalúa la participación de los profesores en eventos de actualización científica y/o didáctica especializada, afín al área en la que el profesor dicta las asignaturas (...); y,

Que, la Universidad Estatal de Milagro con la finalidad de otorgar capacitación y actualización al personal académico,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto determinar el proceso para la capacitación y actualización del personal académico de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 2.- Ámbito.- El presente instructivo es de aplicación obligatoria por parte del personal académico titular y no titular; y, por el personal administrativo interviniente en la ejecución del proceso de capacitación y actualización del personal académico de Universidad Estatal de Milagro.

Art. 3.- Naturaleza.- La aplicación de este instructivo se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica de Educación Superior; el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; y, el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Estudios de Cuarto Nivel, Postdoctorado, Concesión del Periodo Sabático, Actualización y Formación para el Fortalecimiento Docente de la Universidad Estatal de Milagro.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Art. 4.- Garantía para capacitación y actualización.- La Universidad Estatal de Milagro para garantizar el derecho del personal académico de acceder a la capacitación y actualización, establecerá en el presupuesto anual el porcentaje exigido por la Ley, para el cumplimiento de este fin.

Art. 5.- Objetivos.- La Universidad Estatal de Milagro, planificará y gestionará la capacitación y actualización acorde a los siguientes objetivos:

1. Fortalecer el desarrollo de competencias del personal académico congruente con los fines propios de la formación profesional y de acuerdo a los objetivos estratégico de desarrollo institucional;
2. Coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales dirigidos a mejorar la calidad de la enseñanza y aprendizaje;
3. Establecer las prioridades de capacitación y actualización en función del interés del servicio educativo;
4. Otorgar actualizaciones en instituciones académicas de prestigio y/o debidamente acreditadas que garanticen una formación académica acorde a los requerimientos y necesidades; y,
5. Propiciar el financiamiento de la capacitación y actualización de todo el personal académico de la institución.

Art. 6.- Políticas para la asignación de las capacitaciones y actualización.- Para la asignación de las actualizaciones, se considerará lo siguiente:

1. Se reconocerá únicamente el costo de la capacitación o de la actualización hasta el valor aprobado por el OCAS para cada personal académico;
2. Las actualizaciones o capacitaciones podrán ser presenciales o virtuales, siempre que el desarrollo de la misma no interfiera con el horario de impartición de clases; y,



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

3. Las actualizaciones serán relacionadas con el área de conocimiento del personal académico solicitante y/o para incrementar la afinidad con las asignaturas impartidas, para el fortalecimiento del conocimiento especializado del personal académico.

Art. 7.- Tipos de participación.- Para efectos de la capacitación y actualización del personal académico, se reconoce institucionalmente la participación en cursos de asistencia y aprobación.

El curso de asistencia y aprobación determina el porcentaje mínimo de asistencia y de calificación que deberá cumplir el participante para la aprobación del evento, en función de las actividades programadas por el facilitador interno o externo.

CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN

Art. 8.- Capacitación.- La capacitación consistirá en programas, eventos, cursos y actividades orientadas a la adquisición de conocimiento con el propósito de mejorar competencias pedagógicas, para innovar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la calidad educativa; serán dictados por la institución o por organismos e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.

Art. 9.- Tipos de capacitación.- Las capacitaciones deberán abordar los siguientes temas:

1. Programas de desarrollo de habilidades docentes, que permitan al personal académico el dominio del modelo educativo institucional como son los valores, actitudes, aptitudes y competencias docentes;
2. Programas de habilidades de enseñanza – aprendizaje a personas con discapacidades y capacidades especiales;
3. Programas de idiomas, para el manejo de lenguas extranjeras;
4. Programas de asesoría y orientación académica, que permita al personal académico la capacidad de ejercer la función de tutor del estudiante;
5. Talleres que permitan al personal académico el uso de herramientas tecnológicas y la incorporación de recursos digitales;
6. Talleres ofrecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, que permitan al personal académico el uso de los sistemas de información de la institución,
7. Programas de habilidades de desarrollo de dirección o gestión académica, dirigidas al personal académico que desempeña actividades de dirección o gestión; y,



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

8. Otros referentes al desarrollo de habilidades académicas en el personal académico.

CAPÍTULO III DE LA ACTUALIZACIÓN

Art. 10.- Actualización.- La actualización consistirá en programas, cursos, eventos y actividades orientados a la actualización afín al área de conocimiento de cada profesor e investigador, con el propósito de mejorar competencias especializadas en las actividades de docencia, vinculación, investigación y gestión, que no tienen fines de titulación; serán dictados por la institución o por organismos e instituciones externas nacionales e internacionales de carácter público o privado.

Art. 11.- Tipo de actualización.- Para otorgarse programas, cursos o eventos de actualización, se considerarán las actualizaciones científicas, que contribuyan en la mejora del perfil del personal académico y que posean un alto nivel en el campo de su especialización con visión y experiencia nacional e internacional.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

Art. 12.- Atribuciones del Vicerrector Académico y de Investigación.- El Vicerrector Académico y de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Administrar el presupuesto de capacitación y actualización; y, distribuirlo de acuerdo a los programas y eventos requeridos;
- 2) Establecer las políticas que regirán las capacitaciones y actualizaciones del personal académico;
- 3) Gestionar que el presente instructivo se encuentre actualizado en coordinación con la Dirección de Innovación y Servicios Académicos y la Dirección de Talento Humano, el cual debe estar acorde a las normativas externas que rigen para el efecto;
- 4) Garantizar la capacitación y actualización de todo el personal académico; y,
- 5) Autorizar o no las capacitaciones y actualizaciones requeridas por el personal académico.



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 13.- Atribuciones de la Dirección de Innovación y Servicios Académicos.- Las atribuciones de la Dirección de Innovación y Servicios Académicos, serán las siguientes:

- 1) Asesorar a las autoridades y directivos de la Facultad sobre el proceso para la capacitación y actualización;
- 2) Identificar y consolidar las áreas de actualización informadas por las Facultades y poner a consideración de Comisión Académica;
- 3) Elaborar el Plan de Capacitación y Actualización con los lineamientos, criterios y necesidades previamente establecidas por los Decanatos, y el Vicerrectorado Académico y de Investigación;
- 4) Verificar los montos disponibles para la capacitación y actualización; y, monitorear la justificación de la inversión por parte del personal académico;
- 5) Gestionar la configuración, activación y socialización del proceso de capacitación y actualización a través del Sistema de Gestión Académico;
- 6) Establecer y acordar actividades específicas de capacitación, considerando el diagnóstico y validación de las respectivas Facultades;
- 7) Verificar que la capacitación y actualización solicitada por el personal académico se encuentre en Plan de Capacitación y Actualización vigente; y,
- 8) Diseñar el material didáctico a ser utilizado en los eventos de capacitación.

Art. 14.- Atribuciones de los Decanos.- Los Decanos tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar el informe con las necesidades de capacitación y actualización del personal académico de la carrera ; y,
- 2) Aprobar las solicitudes de capacitación o actualización a través del sistema informático institucional, considerando las áreas de afinidad del personal académico requirente.

Art. 15.- Atribuciones de los Directores de Carrera.- Los Directores de Carrera tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Elaborar el informe con las necesidades de capacitación y actualización del personal académico de la carrera; y,
- 2) Validar las solicitudes de actualización del personal académico a su cargo, a través del sistema informático institucional, considerando el tipo de capacitación o actualización establecidas en este instructivo y el Plan.

Art. 16.- Atribuciones de la Dirección de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

- 1) Realizar el seguimiento de las políticas para la asignación de capacitación o actualización al personal académico;
- 2) Verificar que las instituciones oferentes sean idóneas para impartir los programas de capacitación;
- 3) Organizar los eventos de capacitación interna requerida para el personal académico, a través del instructor y/o facilitador seleccionado;
- 4) Gestionar la suscripción del convenio de devengación por parte del personal académico;
- 5) Verificar la documentación habilitante y emitir el informe para la acreditación de los valores al solicitante;
- 6) Coordinar la evaluación a los programas de capacitación impartidos por el instructor y/o facilitador; e,
- 7) Informar las novedades que se presenten en la ejecución y seguimiento de las capacitaciones y las actualizaciones.

Art. 17.- Atribuciones del personal académico.- El personal académico tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Solicitar la capacitación que contribuya en el desarrollo de las habilidades académicas y de gestión y las y actualización con afinidad a su campo de conocimiento;
- 2) Suscribir y cumplir con el convenio de devengación previa la ejecución de la capacitación y actualización;
- 3) Entregar toda la documentación habilitante solicitada por la Dirección de Talento Humano para la ejecución y culminación de la actualización y/o capacitación;
- 4) Asistir y/o aprobar la capacitación o actualización otorgada por la institución;
- 5) Registrar en el sistema informático institucional el certificado de aprobación de la capacitación o actualización; y,
- 6) Entregar en la Dirección de Talento Humano, los documentos físicos del certificado de aprobación y demás documentación requerida para finalizar el convenio.

TÍTULO III

DEL PROCESO PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (ANEXO 1)



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 18.- Identificación del personal que requiere desarrollar habilidades pedagógicas.-

La identificación de necesidades relacionadas con el desarrollo de habilidades pedagógicas será realizada por cada Director de Carrera de acuerdo a los resultados de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico; comentarios de estudiantes; observaciones pedagógicas; entre otros. Se considerará al personal académico que cumpla con estos criterios:

- 1) Se encuentra ejerciendo las actividades de docencia por primera vez en el sistema de educación superior;
- 2) Obtenga la calificación de entre 60 a 89 por ciento, en el proceso de evaluación integral de desempeño, en el componente de heteroevaluación;
- 3) En calidad de titular, obtenga menos del sesenta (60) por ciento en la calificación general de la evaluación integral de desempeño, no consecutivo;
- 4) Obtenga menos del 89 por ciento de su calificación en la evaluación de desempeño en la actividad de dirección o gestión académica; y,
- 5) Han sido designados de acuerdo a las sugerencias y observaciones realizadas por el Directivo, los pares académicos y los estudiantes, en la evaluación integral de desempeño.

Podrá participar también, en los programas de capacitación organizados por la institución, cualquier profesor e investigador que su participación no sea obligatoria, siempre que haya disponibilidad de cupos o cuando la autoridad lo disponga por necesidad institucional.

Art. 19.- Identificación o actualización de las áreas de conocimiento para la

actualización.- La identificación de necesidades de actualización será acorde a las necesidades del personal académico, pudiendo considerar entre otros criterios, los siguientes:

1. Áreas de conocimiento amplio de la formación del personal académico de la carrera;
2. Temas generales de acuerdo a cada asignatura de las carreras; y,
3. Calificación del componente de heteroevaluación de las asignaturas dictadas.

Art. 20.- Informe de la identificación de necesidades de capacitación y actualización.-

El Informe contendrá justificación de lo solicitado, referencias de normativas, personal académico identificado para desarrollar habilidades pedagógicas indicando los temas de los programas de capacitación que debe asistir; las áreas de conocimiento o temas



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

generales referente a la actualización que se requiere para el personal académico según el currículo de la carrera, entre otros.

En el mes de junio de cada año el Director de Carrera elaborará el informe con el apoyo del Docente Técnico designado para el apoyo a la gestión de la dirección; las necesidades de capacitación y actualización del personal académico de la carrera y será aprobado por el Decano, para ser enviado a la Dirección de Innovación y Servicios Académicos para su validación e incorporación en el Plan de Capacitación y Actualización.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN DE VALORES

Art. 21.- Determinación de la asignación de valores específicos para la capacitación y actualización.- La Dirección Financiera, una vez aprobado el presupuesto institucional, hará conocer el valor destinado a la capacitación y actualización del personal académico, al Vicerrectorado Académico y de Investigación, quien determinará mediante informe, el monto global y monto por participante, correspondientes para la capacitación y para las actualizaciones; esta actividad será realizada en coordinación con la Dirección de Innovación y Servicios Académicos y la Dirección de Planificación, quienes indicarán la información sobre las capacitaciones y actualizaciones y las directrices para el informe, respectivamente; el informe será aprobado por el OCAS.

Para la asignación de valores para la capacitación interna se tomará en consideración el número de personal académico que requiere capacitación obligatoria, además de los costos de contratación de la empresa proveedora del servicio de capacitación, logística y demás gastos que se proyectan incurrir en la ejecución de los programas de capacitación.

Para la asignación de valores por personal académico para la capacitación y actualización externa se considerará los valores referenciales de los cursos ofertados en el medio académico nacional e internacional.

Art. 22.- Costo de la capacitación por hora.- El costo de la capacitación por hora será deducida del total de los gastos, dividida entre el total de horas de capacitación proyectadas en el Plan de Capacitación y Actualización correspondiente. Esta determinación será incluida en el informe de proyección de gastos para el respectivo análisis y aprobación.



CAPÍTULO III

DEL LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO (ANEXO 2)

Art. 23.- El Plan de Capacitación y Actualización del Personal Académico.- En el mes de agosto de cada año el Plan de Capacitación y Actualización del Personal Académico será elaborado por la Dirección de Innovación y Servicios Académicos con el apoyo del Analista de Innovación y Servicios Académicos, a partir del informe de identificación de necesidades de capacitación y actualización. El plan aportará al fortalecimiento y desarrollo académico, observando los lineamientos, objetivos estratégicos de la institución y la calidad académica.

El cronograma para las capacitaciones se realizará observando que las horas programadas no afecten al normal desarrollo de las actividades académicas de los profesores e investigadores.

Art. 24.- Estructura del Plan de Capacitación y Actualización.- La estructura del Plan de Capacitación del Personal Académico, comprenderá las siguientes secciones:

1. Presentación;
2. Introducción;
3. Referencias de normativas y lineamientos institucionales (consideraciones académicas, financieras o administrativas);
4. Objetivos;
5. Metas propuestas;
6. Estrategia;
7. Beneficiarios;
8. Tipo de capacitación;
9. Áreas de conocimiento o temas generales para la actualización;
10. Cronograma de Capacitaciones y actualizaciones internas con su respectiva proyección de gastos;
11. Cronograma de capacitaciones y actualización externas;
12. Presupuesto;
13. Indicadores de monitoreo y evaluación; y,
14. Anexos de resultados de evaluación integral de desempeño del personal académico; resoluciones de OCAS de aprobación de las designaciones de valores y costos de la capacitación por participante; informe de evaluación de las capacitaciones y actualizaciones e informes de talento humano que tenga relación al no cumplimiento de la devengación.



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 25.- Actualización del Plan de Capacitación y Actualización del Personal Académico.- Considerando que el ámbito académico se encuentra en constante innovación, por asignación específica de valores o por condiciones financieras adversas, la institución dentro del primer semestre del año de ejecución podrá realizar modificaciones en el Plan de Capacitación y Actualización del Personal Académico.

Art. 26.- Aprobación del Plan de Capacitación y Actualización.- La Dirección de Innovación y Servicios Académico luego de elaborar el Plan o actualizarlo al detectar una de las condiciones dispuestas en el artículo anterior, lo remitirá a la Comisión Académica para su validación y aprobación por parte de OCAS.

Una vez aprobado el Plan de Capacitación y Actualización del personal académico, se remitirá a la Dirección de Innovación y Servicios Académicos y a la Dirección de Talento Humano para su ejecución.

CAPÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES INTERNAS (ANEXO 3)

Art. 27.- Selección del instructor o facilitador.- La Universidad Estatal de Milagro, para la selección del instructor, facilitador o empresa encargada de dictar las capacitaciones y actualizaciones conforme las necesidades internas, lo realizará a través de los procesos de contratación pública establecidos la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

Art. 28.- Inscripción.- De acuerdo al cronograma de capacitaciones y actualizaciones internas aprobado en el Plan de Capacitación y Actualización del Personal Académico, la Dirección de Talento Humano por medio del área correspondiente procederá a inscribir al profesor e investigador en el respectivo módulo del programa de capacitación o actualización, en función de las detecciones realizadas; el registro lo realizará a través del sistema informático institucional, y lo notificará a través de correo electrónico. El personal académico podrá visualizar su inscripción en el sistema informático institucional donde constará todo el detalle de la capacitación o actualización.

Art. 29.- Ejecución de la capacitación o actualización.- El personal académico que ha sido notificado de su inscripción y participación en las capacitaciones o actualizaciones programadas por la institución, deberá suscribir el correspondiente Acta de compromiso o convenio de devengación. La Dirección de Talento Humano velará por el cumplimiento del convenio de devengación.



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

El personal académico deberá asistir y/o aprobar el programa de capacitación o actualización de acuerdo al formato del programa; al finalizar el programa o evento recibirá el correspondiente certificado aprobación, el cual deberá registrarlo en el sistema informático de la institución.

CAPÍTULO V **DE LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES EXTERNAS** **(ANEXO 4)**

Art. 30.- Cronograma de capacitaciones y actualizaciones externas.- El cronograma establecerá la fecha tope para el registro de las solicitudes y la culminación de la capacitación y actualización externa del personal académico. La fecha para el registro de las solicitudes no podrá superar el 15 de noviembre del año en curso.

Art. 31.- Solicitud de capacitación o actualización.- El personal académico a través del sistema informático institucional registrará las solicitudes de capacitación o actualización, llenando los campos de información requerida y detallada a continuación:

1. Tema de la capacitación o actualización;
2. Modalidad;
3. Institución externa que oferta la capacitación o actualización;
4. País o ciudad donde se desarrollará;
5. Fecha de inicio y fin;
6. Número de horas;
7. Costo; y,
8. Enlace de la web de la institución que oferta la la capacitación o actualización o documento con la información.

Art. 32.- Criterios de la solicitud.- Los criterios en los que el personal académico deberá enmarcar su solicitud, será:

1. Capacitación:

- a. La capacitación contribuye en el desarrollo de las habilidades académicas y de gestión; y, no exista dicha capacitación dentro de la institución; y
- b. La actualización no interfiere con su horario de clases.

2. Actualización:

- a. La actualización se relaciona con su campo amplio de formación o del campo de conocimiento de la carrera donde imparte clases;



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

- b. La actualización se fundamenta en aspectos referentes a fortalecer sus conocimientos y tiene referencia a lo indicado en los comentarios y observaciones de la evaluación integral de desempeño;
- c. La actualización aporta en su afinidad con las asignaturas de su preferencia y las asignadas;
- d. La actualización se relaciona con lo indicado en el componente de heteroevaluación por asignatura; y,
- e. La actualización no interfiere con su horario de clases.

3. Aceptación de:

- a. Compromiso que al final del evento, entregará la respectiva documentación habilitante y registrará el certificado de aprobación en su hoja de vida; y,
- b. Autoriza a la institución realizar el descuento correspondiente del rol de pago de los valores que no fueron justificados como inversión en capacitación o actualización.

Art. 33.- Validación, aprobación y autorización de la solicitud.- En el término de dos (2) días el Director de Carrera, por medio de sistema informático institucional, validará o no, las solicitudes de capacitación y actualización en función de los criterios establecidos en el artículo que antecede, los resultados del componente de heteroevaluación y que la fecha de terminación del evento solicitado no sea posterior al mes de septiembre del año en curso; en caso de no validar la solicitud, registrará las razones en comentarios, lo que será conocido por el personal académico.

Una vez validada la solicitud, el Decano, en el término de dos (2) días, y en observancia de lo dispuesto en este instructivo, aprobará o no el evento de capacitación o actualización, debiendo el Vicerrectorado Académico y de Investigación como última instancia, en el término de dos (2), autorizar la participación del personal académico en el evento de capacitación o actualización que solicitó.

La Dirección de Talento Humano hasta cuatro (4) días término, contados a partir de la autorización del Vicerrectorado Académico y de Investigación, gestionará las acciones a realizarse previo al inicio del evento de capacitación o actualización, comunicándose con el personal académico solicitante para informarle sobre la fecha de suscripción del convenio de devengación.

Art. 34.- Convenio de devengación.- El personal académico beneficiario de la capacitación o actualización, deberá suscribir el convenio de devengación luego de autorizado el evento que solicitó, en el que constaran al menos, el objeto, las obligaciones de las partes, la duración, el costo, causales y procedimiento de



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

terminación, sanciones, y otras cláusulas, que serán de cumplimiento obligatorio para los suscriptores.

Art. 35.- Acreditación de valores.- Para la acreditación de valores, la Dirección de Talento Humano registra y remite el informe consolidado del proceso, convenio de devengación y documentación de información del curso al Rectorado, quien autorizará a la Dirección Financiera se acredite en la cuenta registrada por el personal académico, el valor del programa de capacitación o actualización, que no podrá exceder al valor máximo asignado para la capacitación y actualización externa del personal académico.

Si el valor del evento solicitado excede el monto máximo aprobado para cada profesor, este excedente deberá ser cubierto por el beneficiario.

Art. 36.- Evento reprogramado o no dictado.- Si el evento de capacitación y actualización aprobado se reprograma por parte de la institución o empresa externa, el beneficiario informará de manera documentada e inmediata a la Dirección de Talento Humano, quien realizará las gestiones correspondientes ante las demás Unidades intervinientes en este proceso, actualizando la documentación del beneficiario, siempre que el cambio de fecha no supere el mes de septiembre del presente año, caso contrario, procederá a devolver los valores otorgados por la institución.

En caso de que el evento aprobado y financiado no se dicte por razones de la institución o empresa externa, el beneficiario informará de manera documentada e inmediata a la Dirección de Talento Humano y procederá a la devolución de los valores acreditados por la institución.

Art. 37.- Registro y entrega de documentación.- El personal académico en el término máximo de cuarenta y cinco (45) días contados desde la finalización el evento, entregará en la Dirección de Talento Humano, la factura de la inscripción o en su efecto para eventos en el extranjero, presentará el comprobante de pago y transacción realizada; y, el certificado de aprobación del evento de capacitación o actualización.

La Dirección de Talento Humano revisará y remitirá esta documentación a la Dirección Financiera para la verificación de la justificación de los rubros otorgados y posterior archivo del convenio de devengación.

CAPÍTULO VI



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

DE LA RÉPLICA

Art. 38.- Réplica.- Al finalizar la capacitación y/o actualización externa, el personal académico tendrá la obligación de replicar los conocimientos adquiridos, a través de al menos uno de los métodos descritos a continuación:

1. El registro del material del evento de capacitación y/o actualización en un entorno especial del aula virtual de la institución, para el fomento del conocimiento institucional;
2. Aplicar los conocimientos adquiridos dentro de las aulas de clases, evidenciados en los sílabos y material dado a los estudiantes, en el siguiente periodo académico; y,
3. Participar como facilitadores en cursos, seminarios, talleres, comisiones o proyectos, entre otros, relacionados con las áreas de capacitación, que solicite la autoridad de la Universidad Estatal de Milagro.

CAPÍTULO VII

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (ANEXO 5)

Art. 39.- Capacitación o actualización reprobada.- Si el personal académico incumple con el convenio de devengación suscrito y/o no entrega la documentación requerida en el término establecido, se considerará como reprobado del evento de capacitación o actualización, debiendo la Dirección de Talento Humano, realizará las siguientes acciones:

1. Informará al Vicerrectorado Académico y de Investigación, quien dispondrá a la Unidad correspondiente, la consideración de esta situación en la Evaluación Integral de Desempeño del presente año; e,
2. Informar al Rectorado, para que autorice a la Dirección Financiera, el descuento en el rol de pago del valor del programa al personal académico, de conformidad al convenio de devengación. El costo de la capacitación o actualización por participante será la aprobada por el OCAS.

Art. 40.- Evaluación de la capacitación y actualización.- La Dirección de Innovación y Servicios Académicos examinará la efectividad de todas las acciones de capacitación y actualización, utilizando diversos medios y técnicas disponibles para evaluar el nivel de transferencia de conocimientos, destrezas y actitudes de los participantes con el



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

propósito de establecer juicios de valor que permitan retroalimentar, validar y mejorar los procesos de capacitación en la institución, para lo cual emitirá informe ante la Comisión Académica, al finalizar cada año, con la finalidad de considerarse acciones en los próximos planes a aprobarse.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El personal académico que solicite capacitación o actualización, deberá considerar que la fecha máxima para desarrollarse y culminar las mismas o devengar los valores asignados para cada personal académico, no podrán superar las fechas determinadas en el Cronograma. Pasada esta fecha, no se podrá asignar valores para actividades de capacitación o actualización solicitadas por el personal académico.

SEGUNDA.- Las capacitaciones para el personal académico que organice a la institución serán totalmente financiadas por la misma institución.

TERCERA.- El personal académico realizará únicamente el programa de capacitación o actualización que le fue aprobado por la institución; en caso de que el personal académico realice otro evento y cubra el valor del mismo con el monto otorgado por esta IES, se considerará automáticamente reprobado y deberá devolver inmediatamente los valores acreditados.

CUARTA.- El personal académico podrá solicitar el número de capacitaciones o/y actualizaciones que requiera, hasta la extinción del monto máximo asignado para la capacitación y actualización externa del personal académico.

QUINTA.- Los valores asignados para financiar los eventos de capacitación o actualización del personal académico, no cubrirán montos para viáticos ni movilización; los mismos correrán por cuenta del personal académico requirente.

SEXTA.- El personal académico registrará los certificados de aprobación de la actualización o capacitación en el sistema informático institucional.

SÉPTIMA.- El personal académico no titular que solicitó actualización y se le otorgaron los montos de acuerdo al programa o máximo, y renuncia a su cargo en la ejecución del mismo o lo reprueba y renuncia, se procederá al descuento del valor en el rol de pago o liquidación de ser el caso; y, de existir aún valores por cobrar, se procederá de acuerdo al Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva de la Universidad Estatal de Milagro.



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

OCTAVA.- La Dirección Jurídica elaborará los modelo del convenios de devengación para la capacitación y la actualización del personal académico.

NOVENA.- La institución o la empresa proveedora del servicio elaborará los certificados de asistencia y aprobación de los programas de capacitación o actualización y serán entregados al personal académico que asista y apruebe los mismos; el diseño será bajo estándares definidos por la Institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las atribuciones de la Dirección de Innovación y Servicios Académicos determinadas en este Instructivo, las realizará la Dirección de Talento Humano con apoyo del Vicerrectorado Académico y de Investigación, hasta que se designe al responsable de la Dirección de Innovación y Servicios Académicos.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-16-2019-Nº9, el 12 de septiembre de 2019.

Milagro, 14 de octubre de 2019

Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)





INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

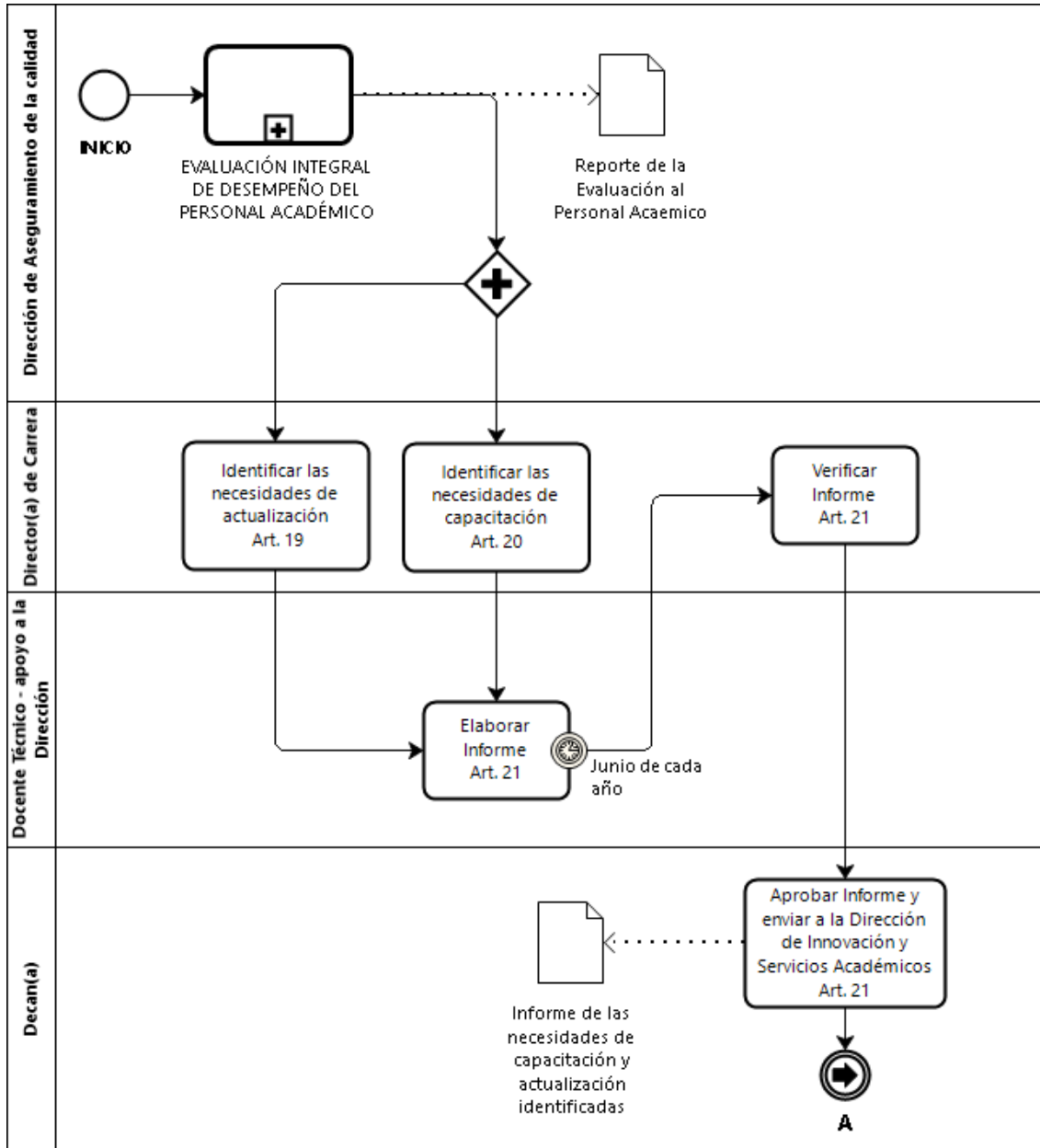
ANEXOS

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

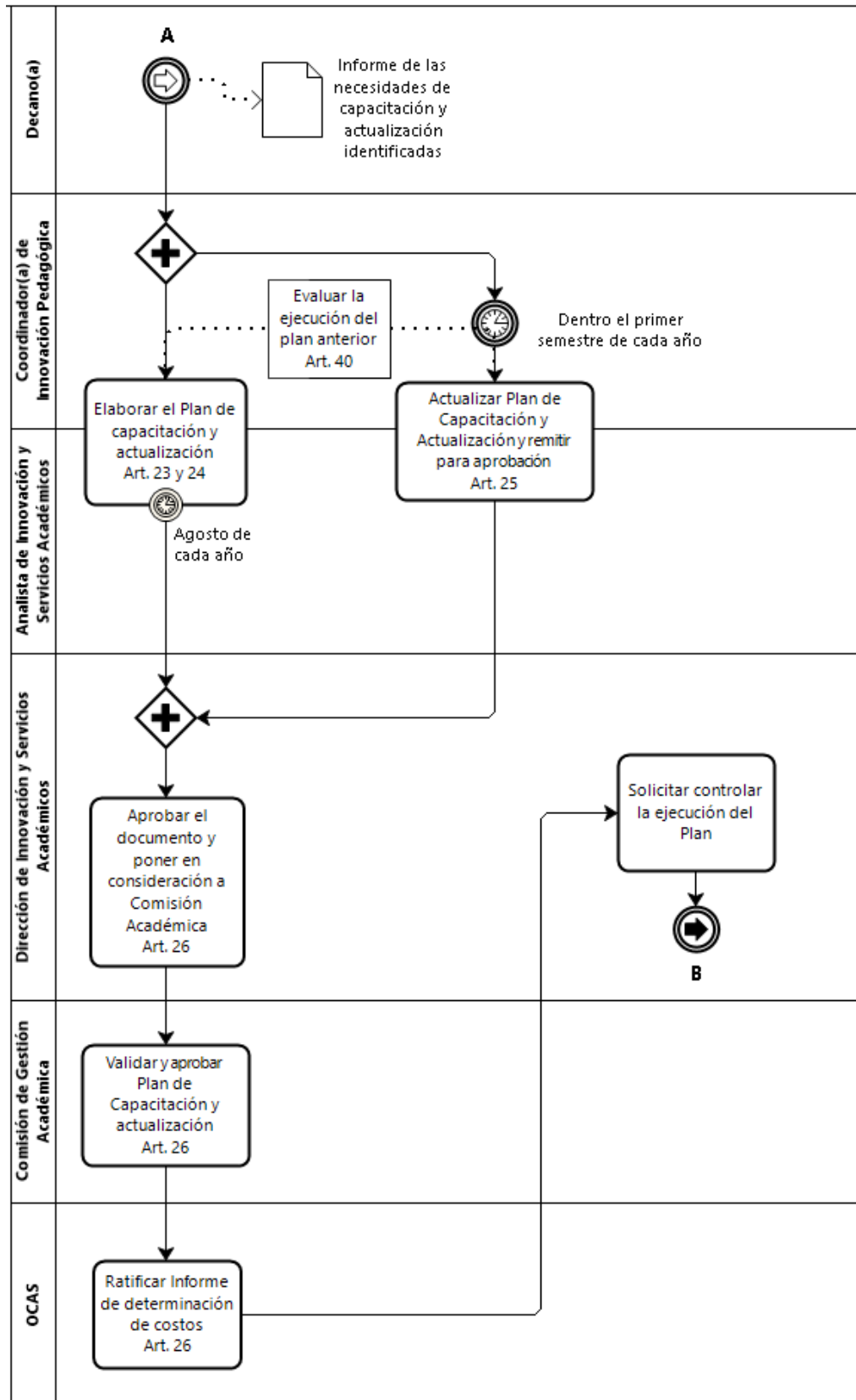
ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN





INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

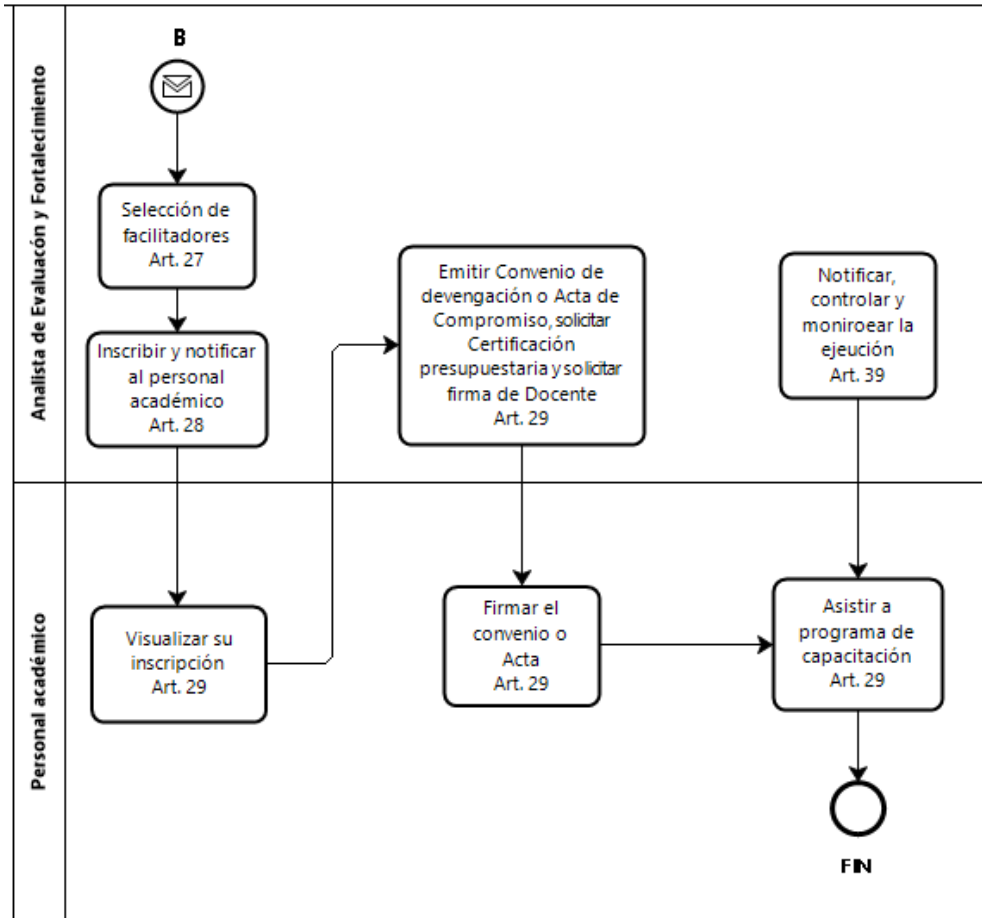
ANEXO 2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO





INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

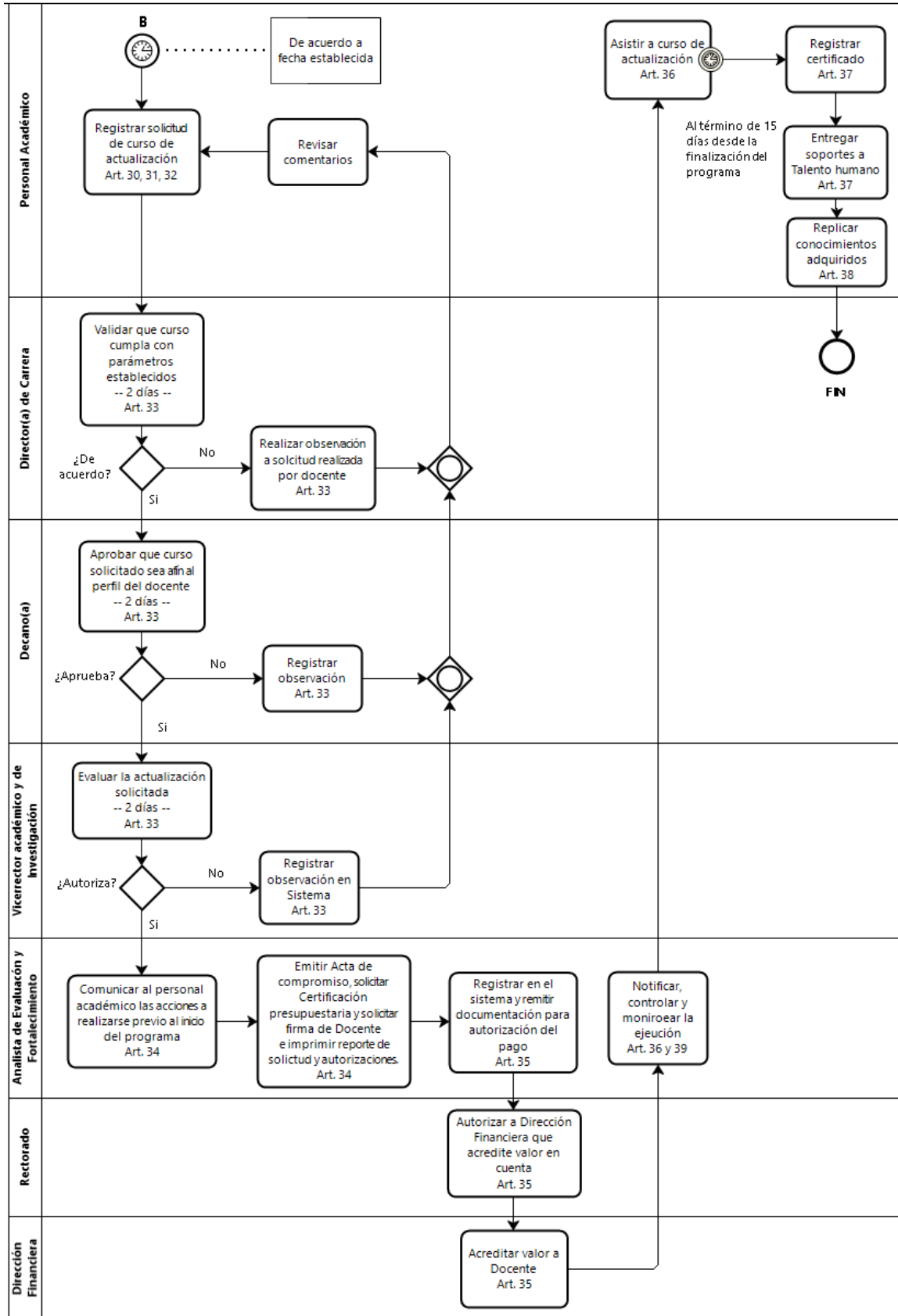
ANEXO 3. EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES INTERNAS





INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

ANEXO 4. EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES EXTERNAS





INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

5. CONTROL Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

