

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO INTERNACIONAL "SAN LUIS" (ITSAL)**  
**EL CONSEJO SUPERIOR GOLDEN FÉNIX TRANSITORIO**  
**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación dispone que "Para la selección del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia y la investigación en las instituciones del Sistema de Educación Superior, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas de su religión, etnia, edad, género, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otra índole, ni éstas podrán ser causa de remoción, sin perjuicio de que el profesor o la profesora e investigador o investigadora respete los valores y principios que inspiran a la institución, y lo previsto en la Constitución y esta Ley. Se aplicará medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres y otros sectores históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades en los concursos de merecimientos y oposición";

Que, el artículo 149 de la Ley Orgánica de Educación Superior, al referirse a los tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación determina que los profesores o profesoras e investigadores o Investigadoras serán titulares, invitados, ocasionales u honorarios. Los profesores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de las instituciones de educación superior, normará los requisitos y los respectivos concursos, así como la clasificación y las limitaciones de los profesores;

Que, el artículo 237 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior establece: "Los miembros del personal académico de las instituciones de educación superior particulares son titulares y no titulares. Se considerará personal académico titular a aquellos que ingresan a la carrera y escalafón mediante concurso en las universidades y escuelas politécnicas y a través de procesos de selección en los institutos de formación técnica y tecnológica superior y conservatorios superiores, los que serán definidos por cada IES y podrá ser categorizado como principal, agregado o auxiliar. El personal académico no titular son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón de la IES y son seleccionados de acuerdo con lo que establezca cada IES. La contratación de este personal será

laboral o civil, según corresponda; de ser laboral, se regirán por lo establecido en el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES particulares, determinado en el artículo 70 de la LOES para las instituciones de educación superior”;

Que, el artículo 275 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior dispone: “... Los institutos superiores técnicos y tecnológicos y conservatorios superiores, podrán realizar el proceso de ingreso de su personal académico titular a través de un proceso de selección, cuyas reglas estarán establecidas en su normativa interna ...”;

## **REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO INTERNACIONAL “SAN LUIS” (ITSAL)**

### **CAPÍTULO I.**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 1. Objeto.-** El presente reglamento, adoptado por el Instituto Superior Tecnológico Internacional “San Luis” (ITSAL), establece las directrices para la gestión de la carrera académica, incluyendo el acceso, la progresión, la permanencia, la valoración, el desarrollo profesional, las escalas de remuneración, el fortalecimiento de la entidad y la finalización de la relación laboral del personal docente, el personal de apoyo académico y las autoridades académicas del ITSAL. Su fin es fomentar la excelencia en el ámbito académico, reconociendo y premiando la formación, actualización y logros a través de políticas y procedimientos que aseguren remuneraciones equitativas, estabilidad laboral, oportunidades de ascenso y seguridad social de acuerdo con la legislación ecuatoriana.

**Art. 2. Alcance y Ámbito de Aplicación.-** Este Reglamento rige de manera imperativa para todos los miembros del personal docente, de apoyo y autoridades académicas del Instituto Superior Tecnológico Internacional “San Luis” (ITSAL), conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y sus respectivos reglamentos.

## TÍTULO I.

### DE LAS DEFINICIONES

**Art. 3. Del Personal Académico.-** El personal académico del Instituto Superior Tecnológico Internacional “San Luis” (ITSAL) se constituye como el núcleo esencial para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, dado que, está compuesto por profesionales dedicados a la educación, generar conocimiento, transferir tecnología y fomentar la aplicación práctica de dicho conocimiento en beneficio de la comunidad educativa y la sociedad en general.

**Art. 4. De la Composición del Personal Académico.-** El Personal Académico del Instituto Superior Tecnológico Internacional “San Luis” (ITSAL) se compone de docentes e investigadores, quienes pueden clasificarse como titulares y no titulares, los cuales a su vez pueden ser invitados honorarios o eméritos. Dentro de los titulares, existen las categorías de principales, agregados y auxiliares.

## TÍTULO II.

### DE LA TIPOLOGÍA DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Art. 5. De los Tipos de Personal Académico.-** El personal académico del ITSAL se divide en titulares y no titulares, siendo la titularidad una garantía de estabilidad laboral. El personal titular comprende a aquellos académicos que se han integrado al sistema mediante concursos de merecimientos y oposición, distribuidos en categorías de auxiliares. Por otro lado, el personal académico no titular, clasificado en las categorías de invitados, honorarios y eméritos, no forma parte de la carrera y escalafón docente del sistema de educación superior por disposiciones legales específicas.

**Art. 6. De la Tipología del Personal Académico.-** El personal académico del ITSAL está compuesto por el personal titular y el personal no titular. El personal académico titular lo integran:

- a. Docentes Titulares Auxiliares
- b. Investigadores Titulares Auxiliares

El personal académico no titular lo integran: El personal académico no titular es ocasional, invitado, honorario y emérito.

- a. Docentes Invitados
- b. Docentes Honorarios
- c. Docentes Eméritos
- a. Investigadores Invitados
- b. Investigadores Honorarios
- c. Investigadores Eméritos

### **TÍTULO III.**

#### **DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 7. De las Actividades del Personal Académico.-** Las actividades del personal académico, tanto titular como no titular, del Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) abarcan la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad. Los académicos titulares, además, pueden asumir responsabilidades en gestión educativa superior según las necesidades del instituto. Para el personal no titular, según sea necesario, se prevé su involucramiento en gestión educativa a través de:

- a) La dirección de escuelas, departamentos o centros de investigación, y la coordinación de carreras o programas;
- b) La gestión y dirección de los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en diversos niveles organizativos;
- c) La organización y liderazgo de eventos académicos, tanto nacionales como internacionales;
- d) El desempeño en roles como editor académico o miembro de comités editoriales de publicaciones; y,
- e) La participación en evaluaciones o facilitaciones académicas externas por parte del Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), así como otras entidades reguladoras de la educación.

## SECCIÓN I. DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA

**Art. 8. De las Actividades de Docencia del Personal Académico.-** Las actividades de docencia en el ITSAL engloban una amplia gama de responsabilidades y tareas destinadas a asegurar una formación integral y de calidad en el ámbito de la formación de nivel técnico y tecnológica. Estas incluyen:

- a) Impartir clases, seminarios y talleres prácticos orientados a la formación técnica y tecnológica;
- b) La planificación y actualización continua de los contenidos de cursos, adaptándolos a las necesidades y avances de la educación;
- c) El diseño y desarrollo de materiales didácticos innovadores, incluyendo guías docentes y syllabus, que incorporen tecnologías de la información y comunicación;
- d) La creación de textos y manuales específicos que reflejen las últimas tendencias y aplicaciones prácticas;
- e) La orientación y el acompañamiento personalizado a estudiantes mediante tutorías, enfocadas en la aplicación práctica de conocimientos;
- f) Organizar y ejecutar visitas de campo y formación dual, conectando el aprendizaje con el entorno laboral real;
- g) Dirigir, tutorar, seguir y evaluar prácticas preprofesionales y pasantías, asegurando su relevancia y aplicabilidad en el contexto profesional;
- h) Diseñar y evaluar exámenes, trabajos y proyectos prácticos, promoviendo el pensamiento crítico y la resolución de problemas;
- i) Supervisar y guiar la elaboración de trabajos de titulación, fomentando la investigación aplicada;
- j) Innovar en métodos de enseñanza a través de la experimentación y la participación en proyectos de innovación docente;
- k) Ofrecer cursos de educación continua, especialización y actualización profesional, respondiendo a las demandas del mercado laboral;
- l) Fomentar la creación de comunidades académicas para el debate y el intercambio de metodologías y experiencias docentes;

- m) Integrar la investigación formativa en la enseñanza, utilizando la sistematización de experiencias como herramienta pedagógica;
- n) Desarrollar programas y módulos de enseñanza en línea, aprovechando plataformas digitales para ampliar el acceso a la educación técnica y tecnológica;
- o) Implementar metodologías activas y participativas que fomenten el aprendizaje basado en proyectos y la solución de problemas reales; e,
- p) Incorporar la simulación digital y el uso de software especializado en el proceso de enseñanza, preparando a los estudiantes para el manejo de herramientas y tecnologías actuales.

## SECCIÓN II.

### DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

**Art. 9. De las Actividades de Investigación.-** Las actividades de investigación en el ITSAL están diseñadas para promover el avance científico y tecnológico, así como la innovación y la transferencia de conocimiento a la sociedad. Incluyen:

- a) Diseñar, dirigir y llevar a cabo proyectos de investigación en áreas como la tecnología aplicada, innovación tecnológica, y la investigación básica y artística, que resulten en la creación y transferencia de conocimiento;
- b) Realizar investigaciones que promuevan el entendimiento y valoración de los conocimientos ancestrales, integrándolos a la ciencia y tecnología modernas;
- c) Crear y aplicar nuevas metodologías, instrumentos y procedimientos que mejoren los procesos de investigación y desarrollo;
- d) Utilizar laboratorios, centros de documentación y otras instalaciones adecuadas para la investigación, así como realizar estudios de campo en entornos sociales relevantes;
- e) Presentar los resultados de las investigaciones en congresos, seminarios, y conferencias, tanto a nivel nacional como internacional;
- f) Integrarse y colaborar en redes y programas de investigación a nivel local, nacional e internacional, fomentando la cooperación y el intercambio de conocimientos;



- g) Participar en comités editoriales y consejos académicos de publicaciones científicas y académicas reconocidas, contribuyendo a la difusión del conocimiento;
- h) Difundir los resultados y el impacto social de las investigaciones a través de publicaciones, producciones artísticas, exposiciones y otras formas de expresión cultural;
- i) Dirigir y formar parte de grupos de discusión académica que promuevan el debate y la crítica constructiva sobre los avances de la investigación;
- j) Desarrollar y participar en iniciativas de ciencia abierta, promoviendo el acceso libre al conocimiento científico y tecnológico;
- k) Fomentar la colaboración interdisciplinaria en proyectos de investigación que aborden problemas complejos desde una perspectiva integral;
- l) Implementar proyectos de innovación tecnológica que respondan a necesidades específicas del entorno socioeconómico, con especial énfasis en soluciones sostenibles;
- m) Participar en el diseño y desarrollo de patentes y otros mecanismos de protección intelectual, asegurando la adecuada transferencia tecnológica;
- n) Contribuir a la formación de investigadores jóvenes y estudiantes a través de la mentoría y la dirección de proyectos de titulación que involucren componentes de investigación;
- o) Explorar y aplicar nuevas tecnologías emergentes en la investigación, como la inteligencia artificial, big data y la robótica, para resolver desafíos actuales; e,
- p) Incentivar la investigación inter y transdisciplinaria que contribuya al desarrollo de soluciones innovadoras a problemas locales y globales.

### SECCIÓN III.

#### DE LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**Art. 10. De las Actividades de Vinculación con la Sociedad.**- Las actividades de vinculación con la sociedad en el ITSAL están diseñadas para estrechar la relación entre la institución y la comunidad, a través de programas que tienen un impacto positivo y buscan resolver problemas públicos, sociales y productivos. Estas actividades incluyen:

- a) Fomentar la cooperación y el desarrollo comunitario mediante proyectos que mejoren las condiciones de vida y el bienestar social;
- b) Ofrecer asistencia técnica y servicios especializados, incluyendo consultorías que beneficien directamente a la comunidad y aportan soluciones prácticas a problemas específicos;
- c) Proporcionar cursos de educación continua, programas de capacitación y actualización profesional, y certificar competencias laborales y profesionales;
- d) Brindar servicios a la comunidad, como análisis en laboratorios especializados, estudios técnicos y peritajes, que apoyen el desarrollo local y regional;
- e) Apoyar la creación, el fortalecimiento y el desarrollo de organizaciones civiles, redes comunitarias y otros espacios de participación ciudadana;
- f) Participar en actividades de divulgación del conocimiento, democratizando el acceso a la información y promoviendo la cultura y la educación;
- g) Promover la internacionalización de la comunidad académica y fomentar las relaciones internacionales mediante proyectos de cooperación e intercambio;
- h) Implementar proyectos de innovación social que apliquen los conocimientos generados en el ITSAL a iniciativas productivas o sociales, contribuyendo al desarrollo sostenible;
- i) Colaborar en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas para el sector productivo y social, aprovechando los avances tecnológicos y científicos;
- j) Participar activamente en la respuesta y solución a emergencias y desastres naturales, ofreciendo conocimiento técnico y apoyo logístico;
- k) Desarrollar programas educativos y de formación dirigidos a grupos vulnerables, contribuyendo a su inclusión social y económica;
- l) Establecer y mantener huertos urbanos, laboratorios vivos o proyectos de sostenibilidad ambiental que sirvan como modelo de prácticas ecológicas y sustentables;
- m) Crear y participar en ferias de ciencia, tecnología e innovación que acerquen a la población a los últimos desarrollos y descubrimientos; e,
- n) Impulsar el emprendimiento social a través de la incubación de proyectos que busquen resolver problemáticas sociales con enfoques innovadores.



#### SECCIÓN IV.

##### DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA

**Art. 11. De las Actividades de Gestión Educativa.-** En el ITSAL, las actividades de gestión educativa abarcan un amplio espectro de responsabilidades y roles esenciales para el funcionamiento y desarrollo institucional. Estas actividades incluyen:

- a) Ejercer las funciones de Rector(a) o Vicerrector(a), así como participar en el Órgano Colegiado Superior (OCS);
- b) Ocupar el cargo de Director(a) de Unidad Académica;
- c) Dirigir departamentos, centros de investigación, o institutos especializados dentro del marco académico y de investigación del ITSAL;
- d) Coordinar carreras garantizando la calidad y pertinencia de la oferta educativa;
- e) Gestionar y supervisar los procesos académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad, asegurando la integración efectiva de estas áreas en la oferta académica institucional;
- f) Organizar y liderar eventos académicos, tanto a nivel nacional como internacional, que promuevan el intercambio de conocimientos y el posicionamiento del ITSAL en la comunidad científica y educativa;
- g) Desempeñarse como editor académico, director o miembro de comités editoriales de publicaciones científicas y académicas, contribuyendo a la difusión del conocimiento generado en el ITSAL;
- h) Elaborar y diseñar proyectos innovadores para carreras de grado, respondiendo a las necesidades del entorno y a los desafíos del futuro;
- i) Representar al ITSAL en organismos públicos relacionados con el Sistema de Educación Superior, así como en sociedades científicas o académicas, fortaleciendo la red de colaboraciones y el impacto institucional;
- j) Participar como evaluador externo o facilitador en procesos llevados a cabo por el CES, el CACES o cualquier otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;
- k) Representar al estamento docente e investigador en el Órgano Colegiado Superior, promoviendo la participación activa y la toma de decisiones inclusiva;

- l) Integrar comités o consejos como Consejero Académico en organismos que regulan el Sistema de Educación Superior, como el CES y el CACES, con reconocimiento de la dedicación a tiempo completo;
- m) Ocupar cargos de alta jerarquía en el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, con reconocimiento de la dedicación a tiempo completo;
- n) Promover y liderar iniciativas de desarrollo profesional continuo para el personal académico, incentivando la formación y actualización constante en áreas clave para el ITSAL;
- o) Facilitar y gestionar la incorporación de tecnologías educativas y metodologías innovadoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- p) Desarrollar y supervisar programas de mentoría para nuevos docentes e investigadores, asegurando su integración efectiva y el fortalecimiento del cuerpo académico; y,
- q) Gestionar convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones educativas, organismos gubernamentales y entidades privadas para el fortalecimiento de las actividades académicas y de investigación.

#### **TÍTULO IV.**

##### **DE LA DEDICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 12. De la Dedicación del Personal Académico.-** La dedicación del personal académico en el Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) se clasifica según la jornada laboral asignada, lo que determina su compromiso y responsabilidades dentro de la institución, los cuales pueden ser:

- a) Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva (40 horas semanales):** Esta categoría incluye a los académicos que se dedican de manera integral a la institución, participando en docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión académica; con lo cual, se espera que su contribución al desarrollo institucional sea plena, facilitando la creación de un entorno educativo rico y diverso.
- b) Medio Tiempo o Dedicación Semiexclusiva (20 horas semanales):** Los docentes e investigadores en esta modalidad combinan sus responsabilidades académicas con otras actividades profesionales externas; aunque su tiempo es compartido,

su aporte es crucial en la implementación de programas educativos, investigación y actividades de extensión.

- c) Tiempo Parcial (menos de 20 horas semanales):** Este grupo está formado por profesionales que contribuyen específicamente en áreas de su especialización, enriqueciendo la oferta educativa con su experiencia y conocimiento práctico; dado que, su participación suele centrarse en la docencia y el asesoramiento en proyectos puntuales de investigación o vinculación.

## **SECCIÓN I.**

### **DE LA MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN**

**Art. 13. De la Determinación y Modificación del Régimen de Dedicación.-** El régimen de dedicación del personal académico del ITSAL será establecido mediante acuerdo mutuo entre el personal y la institución, pudiendo ser objeto de modificación por el ITSAL según las exigencias institucionales; no obstante, cualquier cambio en el régimen de dedicación deberá ser comunicado al personal académico y contar con su aprobación; puesto que, una reducción de la jornada laboral sin el consentimiento del docente, se interpretará como un motivo de despido intempestivo por parte de la institución.

**Art. 14. Condiciones para la modificación del Régimen de Dedicación.-** El ITSAL establece condiciones específicas para la modificación del régimen de dedicación de su personal académico, tanto titular como no titular, en respuesta a las necesidades institucionales y personales, así como para el enriquecimiento de la experiencia académica y administrativa. Estas modificaciones se realizarán conforme a los siguientes criterios:

- a) Por Necesidad Institucional y Acuerdo Mutuo:** La modificación de la dedicación de tiempo parcial o medio tiempo a tiempo completo se podrá efectuar cada dos años, de manera temporal por un periodo máximo de un año, siempre que exista una necesidad institucional demostrada y se cuente con el consentimiento expreso del personal académico involucrado.
- b) Presupuesto y Petición del Personal Académico:** Todo cambio en el régimen de dedicación debe estar previamente contemplado en el presupuesto institucional, y se procederá con la modificación a petición del personal académico o con su aceptación de la propuesta institucional.

- c) Transición a Cargos Administrativos:** La dedicación de tiempo completo podrá modificarse a tiempo parcial o medio tiempo, de forma temporal, cuando el personal académico asuma cargos administrativos de libre nombramiento y remoción, o durante el desempeño de funciones en entidades del sector público o privado, siempre que el horario y las responsabilidades lo permitan.
- d) Solicitud Personal por Razones Específicas:** Se permitirá la modificación temporal de la dedicación de tiempo completo a medio tiempo o tiempo parcial, por un periodo no mayor a doce meses, a solicitud del personal académico, garantizando siempre el cumplimiento y la calidad de las actividades académicas e institucionales programadas.

Al concluir el periodo de modificación del régimen de dedicación por asumir cargos administrativos o por otras razones autorizadas, el personal académico retornará a su dedicación original de tiempo completo, ajustándose a las regulaciones legales aplicables y a la planificación institucional. Este proceso asegura la flexibilidad necesaria para adaptarse a las dinámicas institucionales y personales, promoviendo un entorno académico dinámico y responsable.

**Art. 15. Del Procedimiento para Modificación del Régimen de Dedicación.-** El procedimiento para ajustar el régimen de dedicación del personal docente en el ITSAL se iniciará ya sea por solicitud del propio docente o por requerimientos de la institución, asegurando siempre el consentimiento del docente involucrado.

La solicitud deberá encontrarse con la fundamentación debida, se deberá dirigir al(la) Rector(a) quien deberá instruir la elaboración de informes técnicos de factibilidad al(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) y al(la) Director(a) de Talento Humano, así como al(la) Director(a) de Unidad Académica correspondiente; con la base de dichos informes, la petición será enviada al Órgano Colegiado Superior para su deliberación y resolución final.

Esta mecánica de modificación del régimen de dedicación se compromete a salvaguardar los derechos del personal académico, al tiempo que protege los intereses de ITSAL, asegurando un equilibrio entre las necesidades individuales y las institucionales.

## SECCIÓN II. DE LAS CARGA HORARIA

### **Art. 16. De los Criterios para la Asignación de Horas para el Personal Académico del ITSAL.-**

Para la asignación de horas al personal académico en el ITSAL, se seguirán las directrices establecidas por el OCS, el(la) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, y el(la) Director(a) de Talento Humano; lo cual implica una evaluación detallada por parte de las unidades académicas y administrativas responsables, tomando en cuenta varios criterios:

- a) La clasificación del personal académico según su tipo y categoría.
- b) La modalidad de tiempo de dedicación acordada en la acción de personal o contrato.
- c) Un porcentaje mínimo destinado a las actividades docentes, en función de las horas de clase asignadas.
- d) Los requerimientos cumplidos para la asignación de horas dedicadas a la investigación.
- e) Los requisitos necesarios para destinar horas a la vinculación con la sociedad.
- f) Los criterios para asignar horas a las tareas de gestión académica, cuando corresponda.
- g) La posición o rol que el personal desempeña dentro de la estructura organizativa del ITSAL, considerando las restricciones de actividades para las máximas autoridades y otras autoridades académicas.
- h) Las tareas específicas mencionadas en este reglamento, propias del personal académico titular y no titular.

Además, se tendrán en cuenta otras disposiciones institucionales que estén establecidas en documentos legales adicionales, siempre que no contradigan las normativas vigentes aplicables al contexto de la educación superior.

### **Art. 17. De la Carga Horaria y Distributivo de Horas del Personal Académico Titular a Tiempo**

**Completo.-** El ITSAL establece que cada miembro del personal académico titular a tiempo completo es responsable de impartir al menos una asignatura por periodo académico, siguiendo la distribución de las horas de clase detallada a continuación:



- Los miembros del Personal Académico con categoría de Auxiliares impartirán hasta 20 horas a la semana.
- Los miembros del Personal Académico con categoría de Agregados impartirán hasta 18 horas a la semana.
- Los miembros del Personal Académico con categoría de Principales impartirán hasta 16 horas a la semana.

El ITSAL se reserva el derecho de ajustar la carga horaria asignada al personal académico titular, basándose en evaluaciones de desempeño y requisitos institucionales, lo cual incluye la posibilidad de asignar al personal académico a proyectos de investigación, vinculación con la sociedad o gestión educativa, previa aprobación de la autoridad correspondiente; además, dependiendo de la evaluación de resultados y las necesidades de la institución, el tiempo dedicado a la docencia para el personal académico agregado y principal puede ser incrementado hasta un máximo de 20 horas semanales, garantizando siempre la calidad y la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

**Art. 18. De la Carga Horaria en Actividades de Docencia para el Personal Académico Titular a Medio Tiempo.-** En el ITSAL, el personal académico titular que se encuentre en la modalidad de medio tiempo está sujeto a una carga máxima de docencia de doce (12) horas semanales; disposición con la cual se busca garantizar una adecuada gestión del tiempo que permita al personal académico concentrarse tanto en sus responsabilidades de enseñanza como en sus propios desarrollos académicos y profesionales.

**Art. 19. Art. 20. De la Carga Horaria en Actividades de Docencia para el Personal Académico Titular a Tiempo Parcial.-** El personal académico del ITSAL que opere bajo un régimen de tiempo parcial deberá cumplir con una carga de actividades de docencia que oscile entre dos (2) y once (11) horas semanales; medida que está diseñada para flexibilizar la participación de profesionales con compromisos externos, permitiéndoles contribuir a la formación académica de los estudiantes manteniendo al mismo tiempo sus actividades profesionales o investigativas fuera del instituto.

**Art. 20. De la Carga Horaria para Actividades de Docencia Complementarias.-** El ITSAL establece que, adicionalmente a las horas de clase impartidas, el personal académico, tanto titular como no titular, dedicará entre cero punto cuatro (0.4) y una (1) hora a



actividades académicas complementarias por cada hora de docencia efectiva; entre las cuales se contemplan la planificación y actualización de contenidos, así como la preparación, elaboración, aplicación y calificación de evaluaciones, conforme lo estipulado en los literales b) y h) del artículo 9 del presente reglamento; cabe considerar que la suma total de horas asignadas a todas las actividades académicas no deberá exceder el límite máximo establecido para la carga laboral del personal académico, garantizando así un equilibrio entre las distintas responsabilidades docentes y académicas.

**Art. 21. De la Carga Horaria para Actividades Diversas del Personal Académico.-** El ITSAL estipula que tanto el personal académico titular como el no titular vinculado mediante relación de dependencia, se registrarán por las horas semanales establecidas en el artículo 243 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, involucrándose en una variedad de actividades académicas, excepto aquellas restricciones especificadas en el reglamento mencionado. Se permite que el personal académico en relación de dependencia ocupe cargos adicionales en el ámbito público o privado, siguiendo las directrices de la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código de Trabajo.

**Art. 22. De la Participación en Gestión Educativa por Parte del Personal Académico a Tiempo Parcial.-** El personal académico a tiempo parcial del ITSAL se verá limitado en la realización de tareas de dirección o gestión educativa, a excepción de aquellos roles especificados en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior para este grupo, asegurando la compatibilidad de sus funciones con su régimen de dedicación.

**Art. 23. De la Carga Horaria para Autoridades Académicas.-** El ITSAL establece que las autoridades académicas, incluyendo a los(as) Directores(as) de Unidad Académica y a otras figuras de similar jerarquía, nombradas mediante el proceso de libre designación y susceptibles de remoción, serán asignadas con una carga horaria de hasta doce (12) horas semanales dedicadas a la docencia o a la investigación. Esta asignación se efectúa dentro del marco de su dedicación integral a tiempo completo a la institución, buscando fomentar la vinculación directa con el proceso educativo y la generación de conocimiento, en armonía con las responsabilidades administrativas y de gestión que desempeñen.

**Art. 24. De las Restricciones de Actividades para Máximas Autoridades y Autoridades Académicas.-** Las máximas autoridades y las autoridades académicas del ITSAL no están habilitadas para representar al cuerpo docente ante el Órgano Colegiado Superior, manteniendo una clara separación de roles dentro de la estructura organizativa y de gobernanza de la institución.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 25. De la Vinculación del Personal Académico.-** La vinculación del personal académico al ITSAL comprende el proceso mediante el cual docentes e investigadores se integran a la comunidad educativa, bajo distintos regímenes de contratación y dedicación, con el fin de contribuir al desarrollo académico, investigativo y de vinculación con la sociedad. Este proceso se rige por principios de mérito, competencia y calidad, asegurando la incorporación de personal calificado que responda a los estándares institucionales y a las necesidades de formación superior. La vinculación puede ser permanente o temporal, en categorías que incluyen personal titular y no titular, cada uno con requisitos y responsabilidades específicas definidas por el ITSAL y en consonancia con la normativa vigente del Sistema de Educación Superior.

## **TÍTULO I.**

### **DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR**

#### **SECCIÓN I.**

#### **DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR**

**Art. 26. De los Requisitos Generales de Ingreso del Personal Académico Titular.-** El Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) establece los siguientes requisitos para el ingreso de personal académico titular, los cuales se encuentran en concordancia con lo estipulado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y los objetivos de excelencia académica del ITSAL:

- a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
- b) No tener interdicción civil ni estar en estado de insolvencia económica

declarada judicialmente.

- c) Haber sido seleccionado mediante un concurso de méritos y oposición, conforme a los procedimientos establecidos por el ITSAL.
- d) Tener título de tercer y grado académico de maestría o superior registrado ante la SENESCYT.
- e) Demostrar competencia en el manejo de herramientas digitales y tecnologías aplicadas a la educación.
- f) Presentar un plan de investigación o proyecto innovador relacionado con su área de especialización que contribuya al desarrollo académico del ITSAL.
- g) Acreditar participación activa en comunidades científicas, académicas o profesionales, tanto a nivel nacional como internacional.
- h) Tener experiencia comprobable en diseño o ejecución de proyectos de vinculación con la comunidad, que reflejen compromiso social y contribución al desarrollo local y nacional.
- i) Presentar certificaciones que acrediten habilidades pedagógicas y didácticas en la enseñanza superior.
- j) Presentar un ensayo sobre la filosofía educativa personal y cómo esta se alinea con la misión y visión del ITSAL.
- k) Proporcionar referencias profesionales y académicas que avalen su integridad, ética y excelencia profesional.

Con estos requisitos se busca asegurar que el personal académico titular del ITSAL no solo cumpla con los estándares nacionales establecidos por la normativa vigente, sino que también aporte valor agregado a la institución a través de su experiencia, conocimiento y compromiso con la excelencia académica y la innovación.

## **PARÁGRAFO I.**

### **DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR**

**Art. 27. De los Requisitos del Personal Académico Titular Auxiliar 1 y 2.-** Para el ingreso a las categorías de personal académico titular auxiliar 1 y 2 en el ITSAL, además de los requisitos generales mencionados previamente, se deben cumplir los siguientes criterios específicos:

- **Requisitos de Formación:** Poseer un título académico igual o superior al requerido para el nivel de formación en su área de especialización, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT; en casos excepcionales, se aceptará el reconocimiento de la trayectoria profesional conforme a la normativa del CES;
- **Requisitos de Docencia para Auxiliar 1:** Demostrar al menos un año (12 meses) de experiencia en la docencia universitaria o de educación superior.
- **Requisitos de Docencia para Auxiliar 2:** Demostrar al menos dos años (2 años) de experiencia en la docencia universitaria o de educación superior; acreditar al menos 48 horas de capacitación docente y haber obtenido una puntuación mínima del 85% en la evaluación de desempeño docente del último año académico.
- **Proceso de Selección:** Superar el proceso de selección establecido por el ITSAL en su Estatuto y en el presente reglamento.
- **Competencia Lingüística:** Demostrar competencia en un idioma distinto al castellano, nivel A2, requisito que se considera cumplido si se ha obtenido un título académico de tercer o cuarto nivel en un país con un idioma diferente al castellano. Los idiomas ancestrales cuentan como un idioma distinto al castellano. El ITSAL podrá exigir competencia en otro idioma según sus necesidades.

Con estos requisitos se busca garantizar la calidad y la excelencia del personal académico en el ITSAL, alineándose con los objetivos institucionales y la normativa superior vigente.

## **PARÁGRAFO II.**

### **DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO EXTRANJERO**

**Art. 28. De los Requisitos del Personal Académico Extranjero.-** El ITSAL permite la participación de personal académico extranjero en sus procesos de selección, bajo los mismos estándares y requisitos exigidos a los postulantes ecuatorianos, asegurando así un proceso equitativo y basado en la excelencia académica. Este enfoque promueve la diversidad y el intercambio de conocimientos y experiencias internacionales dentro de la comunidad académica del ITSAL, enriqueciendo su entorno educativo y de investigación.

**Art. 29. De la Aceptación de Títulos Extranjeros en Proceso de Registro.-** El ITSAL acepta, durante sus proceso de selección, la presentación de títulos de posgrado extranjeros aún en trámite de registro, siempre que estén apostillados o legalizados correctamente. Para asegurar la conformidad con los estándares académicos y legales, se otorgará un plazo máximo de 45 días a los candidatos seleccionados para registrar su título ante la SENESCYT. Es crucial que los títulos de doctorado especifiquen su validez para la práctica académica en el país, puesto que, la inobservancia de esta normativa podría resultar en la reasignación de la posición al siguiente candidato calificado en el proceso de selección.

## **SECCIÓN II.**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR**

**Art. 30. Del Mecanismo de Selección del Personal Académico Titular.-** La selección de docentes titulares se realizará a través de un concurso público basado en méritos y oposición, siguiendo lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior vigente. El proceso de selección abarcará cuatro etapas específicas, las cuales son:

- a) Etapa 1:** Publicación de la convocatoria;
- b) Etapa 2:** Evaluación de méritos.
- c) Etapa 3:** Examen de oposición;
- d) Etapa 4:** Formalización del contrato.

Para ser designado y ejercer como docente o investigador, se deben satisfacer los requisitos descritos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, en el presente estatuto y en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico del ITSAL; considerando que, permanentemente se observará el principio de igualdad para prevenir cualquier forma de discriminación por género, etnia, situación económica, creencias religiosas, orientación política, discapacidad u otras condiciones similares, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 31. Del Proceso de Selección del Personal Académico Titular.-** Este artículo complementa el Artículo 146, detallando el proceso de selección del personal académico



titular en el Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL), dividido en cuatro fases esenciales:

**a) Etapa 1. Publicación de la Convocatoria.-** esta etapa marca el inicio del proceso de selección, donde se anuncia la disponibilidad de vacantes para docentes titulares, previo un informe de requerimientos de personal académico remitidos por los(as) Directores(as) de Unidades Académicas. Se debe considerar que la convocatoria permanecerá abierta por un período mínimo de **15 días calendario** y esta etapa se encuentra liderada por el(la) Director(a) de Talento Humano bajo la supervisión expresa del(a) Rector(a) y compuesta de los siguientes pasos:

- El(la) Director(a) de Talento Humano solicitará al(a) Coordinador(a) de Comunicación Institucional, la elaboración del anuncio de convocatoria, especificando requisitos, perfiles buscados y cronograma.
- Posteriormente, el(a) Coordinador(a) de Comunicación Institucional procederá a la publicación de la convocatoria en medios de comunicación masivos y en el sitio web del ITSAL, previo visto bueno del Secretario(a) General.

**b) Etapa 2. Evaluación de Méritos.-** esta etapa implica el cierre automático de la convocatoria y en ella se realiza la revisión y valoración de las credenciales académicas, experiencia profesional y contribuciones en investigación de los candidatos; la cual debe completarse **en un plazo máximo de 20 días hábiles desde el cierre de la convocatoria**. Esta etapa es liderada por Comisión Académica bajo estricta supervisión del(a) Rector(a), y deberá seguir los siguientes pasos:

- La Comisión Académica receptorá y revisará las aplicaciones y los documentos de soporte de las mismas proporcionados por los candidatos, verificando que cumpla con los requisitos de forma establecidos en la convocatoria;
- Con base en criterios preestablecidos en el reglamento interno, la comisión procederá a valorar los méritos de los postulantes cuyas postulaciones si cumplen con los requisitos de forma establecidos en la convocatoria;



- El(la) Secretario(a) de la Comisión elaborará el acta de valoraciones para cada postulante con base en los criterios emitidos por los miembros de la comisión;
- La Comisión remitirá un informe final al(a) Director(a) de Talento Humano con los resultados de la evaluación de méritos y el listado de los postulantes que pasan a la siguiente etapa;
- En un plazo máximo de 72 hora subsiguientes a la recepción del informe, el(la) Director(a) de Talento Humano notificará a los preseleccionados para el avance a la siguiente etapa.

**c) Etapa 3. Examen de Oposición.-** esta etapa está marcada por la evaluación práctica y teórica de las competencias y conocimientos específicos de los candidatos; la cual es dirigida por la Comisión Académica con la asistencia del(la) Director(a) de Talento Humano y los(as) Coordinadores de Carrera, quienes fungirán como expertos en el campo de ser necesario. Esta etapa debe realizarse dentro de los 10 días siguientes a la finalización de la fase de evaluación de méritos siguiendo estos pasos:

- **Diseño de Pruebas:** La Comisión Académica, en colaboración con los(as) Coordinadores(as) de Carrera como expertos en el campo, diseña las pruebas de oposición que evaluarán competencias específicas, conocimientos teóricos y habilidades prácticas relevantes para la vacante; las cuales pueden incluir exámenes escritos, análisis de casos, presentaciones o simulaciones de clases;
- **Comunicación y Programación:** El(la) Director(a) de Talento Humano notifica a los candidatos sobre los detalles de la prueba de oposición, incluyendo fecha, hora, lugar y formato; además, se les proporciona una guía de preparación si es aplicable;
- **Aplicación de Pruebas:** Bajo la supervisión de la Comisión Académica, las pruebas se aplican en las fechas programadas; a las cuales podrán asistir los(as) Coordinadores(as) de Carrera para asegurar la pertinencia y adecuación del contenido evaluado;
- **Calificación y Evaluación:** Una vez realizadas las pruebas, la Comisión

Académica junto con los(as) Coordinadores(as) de Carrera califican y evalúan los resultados basándose en criterios objetivos y transparentes previamente establecidos;

- **Elaboración de un Informe de Resultados:** La Comisión Académica elabora un informe detallado de los resultados, incluyendo las calificaciones de cada candidato y el listado de los seleccionados para la contratación basada en los puntajes obtenidos y el cumplimiento de los requisitos y competencias requeridas;
- **Notificación a Candidatos:** El(la) Director(a) de Talento Humano notifica a los candidatos sobre los resultados de la fase de oposición; los candidatos que hayan aprobado se convierten en seleccionados para la siguiente etapa del proceso de selección, avanzando hacia la formalización del contrato.

**d) Etapa 4. Formalización del Contrato.-** esta etapa se caracteriza por representar la culminación del proceso de selección con la firma del contrato entre el ITSAL, representado por el(la) Rector(a), y los(as) candidatos(as) seleccionados(as). La formalización del contrato debe realizarse en un plazo no mayor a 10 días después de la notificación de selección siguiendo estos pasos:

- El(la) Director(a) de Talento Humano remitirá al(a) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) el listado de los(as) seleccionados(as) durante el proceso;
- El(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) elaborará un listado adjunto la dedicación y la remuneración que percibirán los(as) seleccionados(as), el cual deberá remitirlo al(a) Procurador(a) – Asesor(a) Jurídico(a) para que proceda a elaborar los contratos correspondientes.
- Una vez elaborados los contratos, el(la) Director(a) de Talento Humano notificará a los(as) candidatos(as) seleccionados(as) con la fecha y hora en la cual deberán acercarse a las instalaciones del ITSAL para la revisión y firma del contrato.
- Los contratos serán remitidos previamente por parte del(a) Procurador(a) – Asesor(a) Jurídico(a) al(a) Rector(a) para su revisión y firma, quien los remitirá al(la) Director(a) de Talento Humano para que recopile las firmas de los(as)

candidatos(as) seleccionados(as)

Este proceso garantiza la selección objetiva y equitativa de los docentes titulares, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, conforme a los valores y principios institucionales del ITSAL y la normativa vigente en el sistema de educación superior ecuatoriano.

## TÍTULO II.

### DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR

**Art. 32. De la Tipología del Personal Académico No Titular.-** En el Instituto Superior Tecnológico Internacional “San Luis” (ITSAL), el personal académico no titular se clasifica de acuerdo con su función, vinculación temporal, y contribución académica, en las siguientes categorías:

- a) Personal Académico Invitado:** Expertos de prestigio académico, científico, cultural, o profesional, invitados para contribuir en actividades específicas de docencia, investigación, o vinculación. Su vinculación no excederá de veinticuatro meses, pudiendo ser mediante contratos de servicios profesionales o civiles.
- b) Personal Académico Honorario:** Distinción otorgada a individuos de excepcional prestigio en su especialidad, nacionales o extranjeros, para participar en actividades de docencia o investigación. Esta vinculación es flexible, basada en la necesidad institucional, y puede ser a través de servicios profesionales, civiles, o relación de dependencia.
- c) Personal Académico Emérito:** Reconocimiento a profesores jubilados que han prestado servicios destacados en el ITSAL por un mínimo de quince años y poseen un historial académico notable. Su vinculación se ajusta a las necesidades de la institución, bajo contratos de servicios profesionales o civiles, para realizar tareas de docencia, investigación o vinculación.

Cada categoría del personal académico no titular es esencial para el enriquecimiento de la experiencia educativa en el ITSAL, aportando diversidad, conocimiento especializado, y conexiones con el mundo profesional y académico externo.

## SECCIÓN I.

### DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR

**Art. 33. De los Requisitos de Ingreso del Personal Académico Invitado.-** Para ser considerado como personal académico invitado en el Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL), los candidatos deberán cumplir con una serie de criterios que demuestren su idoneidad y contribución potencial a la misión educativa y de investigación del Instituto. Estos requisitos incluyen:

- a) Poseer, como mínimo, un título de maestría en áreas afines a las disciplinas impartidas dentro del ITSAL, debidamente reconocido e inscrito por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); además, se valora altamente el prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, refrendado por contribuciones significativas a nivel local, regional, nacional o internacional.
- b) Contar con una trayectoria destacada y reconocida en su campo de especialización, que pueda aportar valor agregado a la formación de los estudiantes y al desarrollo de proyectos de investigación en el ITSAL.
- c) Demostrar un fuerte compromiso con los principios educativos y los objetivos del ITSAL, así como la capacidad para contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje inclusivo y estimulante.
- d) Exhibir excelentes habilidades de comunicación y la capacidad para interactuar efectivamente con estudiantes, personal docente y otros miembros de la comunidad académica.
- e) Mostrar un historial de innovación y creatividad en su campo, con la capacidad para integrar nuevas perspectivas y métodos en el currículo y la investigación.

El ITSAL se reserva el derecho de solicitar documentación adicional o realizar evaluaciones específicas para verificar el cumplimiento de estos requisitos por parte de los candidatos a personal académico invitado.

**Art. 34. De los Requisitos de Ingreso del Personal Académico Honorario.-** El Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) reconoce y valora la contribución de profesionales nacionales e internacionales de distinguido prestigio en diversas disciplinas;

como tal, el ITSAL invita a dichos profesionales a unirse como personal académico honorario, con el objetivo de enriquecer la experiencia educativa a través de su conocimiento especializado y experiencia práctica. Los criterios para su incorporación son los siguientes:

- a) Poseer un título de cuarto nivel, reconocido e inscrito por la SENESCYT, o demostrar un prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial comprobado, avalado por contribuciones significativas a la sociedad, ya sea a nivel local, nacional o internacional.
- b) Mostrar un compromiso firme con la promoción de la excelencia educativa, la innovación y la transferencia de conocimiento dentro del contexto académico del ITSAL.
- c) Estar dispuesto a colaborar activamente en actividades académicas, investigativas o de vinculación con la comunidad, promoviendo el intercambio de conocimientos y experiencias entre estudiantes, docentes y la sociedad en general.
- d) Demostrar una afinidad y compromiso con los valores, misión y visión del ITSAL, contribuyendo a la formación de un ambiente educativo que fomente el respeto, la inclusión y la diversidad.

La designación como personal académico honorario se realizará mediante los procedimientos establecidos por el ITSAL, asegurando una evaluación rigurosa y transparente de los méritos y contribuciones del candidato; puesto que, la calidad de personal académico honorario es un reconocimiento de honor y prestigio que refleja la alta estima que el ITSAL tiene hacia el individuo y su obra.

**Art. 35. De los Requisitos de Ingreso del Personal Académico Emérito.-** El Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) otorga el reconocimiento de personal académico emérito a aquellos profesionales que han demostrado un compromiso excepcional con la docencia, investigación y vinculación con la sociedad, contribuyendo significativamente al prestigio y desarrollo institucional. Para calificar como personal académico emérito en el ITSAL, los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser un docente jubilado que haya ejercido la mayor parte de su carrera



profesional dentro del ITSAL, demostrando un compromiso inquebrantable hacia la institución y su comunidad.

- b) Haber servido en el ITSAL como docente titular por un mínimo de quince (15) años, marcando una diferencia tangible en la vida académica de la institución a través de la enseñanza, investigación, o contribuciones administrativas.
- c) Poseer un historial académico distinguido, evidenciado por logros en docencia, investigación, creación artística o contribuciones significativas a la vinculación con la sociedad, que hayan enriquecido el entorno educativo y contribuido al conocimiento y bienestar comunitario.
- d) Demostrar un legado de mentoría y guía para generaciones de estudiantes y académicos, fomentando el desarrollo de talentos y la excelencia educativa.
- e) Recibir la nominación y justificación por parte de una unidad académica del ITSAL, basada en los méritos excepcionales y contribuciones del candidato al desarrollo institucional y académico.
- f) Encarnar los valores fundamentales del ITSAL, incluyendo la integridad, el respeto, la excelencia y la innovación, a lo largo de su carrera en la institución.

La designación como personal académico emérito es un honor conferido por el ITSAL, reconociendo el impacto duradero y significativo de un académico en la institución y su comunidad, el cual se otorga mediante un proceso riguroso y transparente, establecido por la institución, que celebra la dedicación y los logros del individuo en su campo de especialización.

## SECCIÓN II.

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADEMICO NO TITULAR

**Art. 36. De la Aceptación de Títulos Extranjeros en Proceso de Registro.-** El ITSAL acepta, durante sus proceso de selección, la presentación de títulos de posgrado extranjeros aún en trámite de registro, siempre que estén apostillados o legalizados correctamente. Para asegurar la conformidad con los estándares académicos y legales, se otorgará un plazo máximo de 45 días a los candidatos seleccionados para registrar su título ante la SENESCYT. Es crucial que los títulos de doctorado especifiquen su validez para la práctica académica en el país, puesto que, la inobservancia de esta normativa podría resultar en la reasignación de la posición al siguiente candidato calificado en el proceso de selección.

**Art. 37. Del Proceso de Vinculación del Personal Académico Invitado.-** Para la vinculación del personal académico invitado, el ITSAL establecerá contratos no superiores a veinticuatro meses acumulados, adaptándose a las necesidades de docencia, investigación o vinculación; excepcionalmente, el personal internacional será contratado mediante carta convenio con instituciones extranjeras, sin límite de tiempo para colaboraciones específicas. Cabe considerar que estos profesionales no participarán en actividades de gestión educativa. La vinculación se regirá a los siguientes pasos:

- a) Solicitud de Vinculación:** Los(as) Directores(as) de Unidad Académica y/o Coordinadores(as) de Carrera, identificarán la necesidad de vinculación de un profesional invitado.
- b) Evaluación de Candidatura:** El(la) Rector(a) en un plazo máximo de 7 días tras la solicitud, revisará los méritos y reconocimientos del candidato.
- c) Elaboración de Carta Convenio:** El(la) Rector(a) en un plazo de 10 días tras la aprobación para personal internacional, dispondrá al(la) Procurador(a) – Asesor(a) Jurídico(a) redactar la carta convenio con instituciones extranjeras para su posterior firma.
- d) Formalización del Contrato:** El(la) Rector(a) en 5 días tras la elaboración de carta convenio, definirá las actividades y el tiempo de vinculación del personal académico invitado.

**Art. 38. Del Proceso de Vinculación del Personal Académico Honorario.-** El ITSAL vinculará al personal académico honorario en función de las necesidades institucionales, los cuales serán contratados bajo modalidades de servicios profesionales, civiles o de dependencia, definiendo claramente en el contrato las actividades a realizar. Este personal contribuirá con su expertise en docencia, investigación o vinculación con la sociedad. El proceso seguirá los siguientes pasos:

- a) Propuesta de Vinculación:** Los(as) Directores(as) de Unidad Académica cuando identifiquen la necesidad, propondrán la vinculación de un personal honorario.
- b) Aprobación de la Vinculación:** El(la) Rector(a) en un plazo de 7 días tras la propuesta, evaluará y aprobará la propuesta de vinculación.
- c) Formalización del Contrato:** El(la) Rector(a) en un plazo de 5 días tras la aprobación,

dispondrá al(la) Procurador(a) – Asesor(a) Jurídico(a) redactar el contrato correspondiente, en el que se especificarán las actividades, tiempo de vinculación y modalidad de contrato; para su posterior firma por parte del(la) Rector(a).

**Art. 39. Del Proceso de Vinculación del Personal Académico Emérito.-** El personal académico emérito será vinculado cada vez que el ITSAL identifique una necesidad institucional específica; cuya contratación se realizará bajo modalidades de servicios profesionales o civiles, especificando en el contrato las actividades académicas a desarrollar. Esta categoría del personal no asumirá roles de gestión educativa y el proceso seguirá los siguientes pasos:

- a) Identificación de Necesidad Institucional:** Los(as) Directores(as) de Unidad Académica cuando identifiquen la necesidad, determinarán la necesidad de vinculación de un emérito.
- b) Evaluación y Aprobación:** El(la) Rector(a) en un plazo de 7 días tras la identificación de necesidad, evaluará los méritos y servicios destacados del candidato.
- c) Formalización del Contrato:** El(la) Rector(a) en un plazo de 5 días tras la aprobación, dispondrá al(la) Procurador(a) – Asesor(a) Jurídico(a) redactar el contrato correspondiente, en el que se especificarán las actividades y la modalidad del contrato; para su posterior firma por parte del(la) Rector(a).

### TÍTULO III.

### CONTRATACIÓN

**Art. 40. De la Autoridad Responsable de la Contratación.-** En el ITSAL, el(la) Rector(a) es la autoridad designada para la contratación de personal académico, tanto titular como no titular; dicho proceso se rige por el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES Particulares, conforme al artículo 70 de la LOES, y es ajustado a las disposiciones laborales pertinentes, normativa civil, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior; puesto que, con este enfoque se asegura que todas las contrataciones se alineen con los estándares legales y reglamentarios aplicables.

**Art. 41. Modalidades Contractuales.-** La vinculación del personal académico, tanto titular como no titular, en el ITSAL, se efectuará mediante modalidades contractuales que se

ajustan al Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES Particulares, indicado en el artículo 70 de la LOES, así como a las normativas laborales vigentes y la legislación civil aplicable. Esto implica la adopción de diversas formas de contratación, cada una adecuada a las necesidades específicas de la institución y a los requerimientos legales.

#### **TÍTULO IV.**

#### **DE LA CONCLUSIÓN DE RELACIONES**

**Art. 42. De la Conclusión de la Relación Laboral del Personal Académico del ITSAL.-** La relación laboral con el personal académico ITSAL concluye automáticamente al término del periodo estipulado, la finalización de la tarea, el servicio específico o actividad para la que fue contratado, sin requerir formalidades adicionales.

Esta modalidad contractual está sujeta a las causales de terminación y procedimientos para el visto bueno definidos en los artículos 172 y 173, así como a las causales de terminación de contrato estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo. Al finalizar la relación laboral, el personal académico recibirá una liquidación que incluirá el proporcional del desahucio correspondiente al tiempo trabajado, salvo en las situaciones previstas en los artículos 169, numeral 3, y 170 del Código del Trabajo, cuando apliquen.

En relación a las causales de visto bueno por indisciplina o ineptitud manifiesta, y adicional a otros comportamientos demostrables, se considerará lo siguiente para el ITSAL:

- a) La indisciplina, conforme al artículo 172 numeral 2 del Código del Trabajo, comprenderá el incumplimiento de las condiciones de reintegro después de licencias o movilidad, según lo estipulado en el contrato de trabajo o el reglamento interno del ITSAL, así como las decisiones de separación definitiva emitidas por el Consejo Superior.
- b) La ineptitud manifiesta, de acuerdo con el artículo 172 número 5 del Código del Trabajo, se identificará cuando el personal académico presente resultados inferiores a los estándares mínimos de calidad establecidos por el ITSAL, en evaluaciones integrales periódicas, en dos ocasiones consecutivas o tres a lo largo de su vinculación con el Instituto, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior.

En situaciones donde se decida la separación del personal académico por procesos internos del ITSAL, respetando su autonomía responsable, el plazo para solicitar el visto bueno ante el Ministerio del Trabajo iniciará desde la fecha de dicha decisión.

**Art. 43. De la Conclusión de la Relación Civil del Personal Académico del ITSAL.-** La relación civil entre el ITSAL y el personal académico concluirá al cumplirse el periodo acordado en el contrato, salvo que ambas partes opten por su renovación de manera consensuada, lo cual no constituye la creación de un vínculo laboral de dependencia. En el caso de que el ITSAL determine la no necesidad de continuar con los servicios previamente contratados, se reserva el derecho de finalizar el contrato de forma anticipada, basándose en las causales especificadas en el mismo documento contractual.

Asimismo, el contrato podrá ser finalizado antes de alcanzar su término estipulado si ambas partes, el ITSAL y el personal académico, llegan a un acuerdo mutuo para su conclusión, dicho acuerdo deberá ser formalizado por escrito, asegurando la claridad y transparencia del proceso, y considerando cualquier disposición adicional que garantice el cumplimiento de las obligaciones pendientes por ambas partes hasta el momento de la finalización.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LA CARRERA ESCALAFÓN Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 44. De la Carrera, Escalafón y Régimen Laboral.-** La estructura de carrera y escalafón para el personal académico del ITSAL se establece en concordancia con lo dictaminado por la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el respectivo Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. Este marco normativo abarca los procedimientos relativos a selección, admisión, modalidades de dedicación, seguridad en el empleo, escalas salariales, capacitación, desarrollo profesional, evaluación, promoción, reconocimientos, término de servicios y retiro; adicionalmente, se considerarán las disposiciones del Código de Trabajo y/o el Código Civil en lo pertinente, complementariamente a un régimen especial definido en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico del ITSAL.

La distribución de horas de trabajo y la integración de diversas actividades académicas se regirán según lo estipulado en el mencionado Reglamento de Carrera y Escalafón, mientras



que, respecto a los ascensos, categorizaciones, normativas disciplinarias y medidas de protección social para los docentes titulares, será responsabilidad del Órgano Colegiado Superior (OCS) establecer los criterios correspondientes; además, se facilitará la ejecución simultánea de la enseñanza y la investigación, así como la ejecución de tareas administrativas, de liderazgo y gestión dentro del ámbito institucional y otros ámbitos definidos bajo el marco legal y reglamentario vigente para el personal académico en el ITSAL.

## **TÍTULO I.**

### **DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL ACADEMICO**

**Art. 45. De la Sostenibilidad Financiera del ITSAL.-** La implementación del sistema de escalafón y los procesos de contratación dentro del ITSAL se llevarán a cabo respetando el principio de autonomía responsable, garantizando así la sostenibilidad financiera de la institución. El Órgano Colegiado Superior junto con las autoridades principales del ITSAL, conforme se definen en el presente Estatuto, asumirán la responsabilidad de asegurar la observancia de estas directrices. Este compromiso incluye la adecuada gestión de los recursos financieros, la planificación estratégica y la inversión en el capital humano, velando siempre por el equilibrio económico y la calidad educativa ofrecida por el ITSAL.

**Art. 46. De la Remuneración del Personal Académico.-** La remuneración del personal académico en el Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) se determinará en base a dos factores principales:

- a) El tipo de dedicación del docente ya sea tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial; y
- b) Los criterios, indicadores y estándares de calidad establecidos por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) en el Modelo de Evaluación Externa con Fines de Acreditación para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos vigente.

Esta política asegura que la compensación económica esté alineada con los objetivos de calidad y excelencia académica promovidos tanto por el ITSAL como por los organismos reguladores del sistema educativo superior.

**Art. 47. Del Ajuste de la Remuneración del Personal Académico.-** En caso de que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) actualice el modelo de evaluación, modificando los criterios, indicadores y estándares de calidad relacionados con la remuneración docente, el(la) Rector(a) del ITSAL instruirá al(a) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) para que proceda al ajuste salarial correspondiente del personal académico, de acuerdo a las exigencias del nuevo modelo vigente; dicho ajuste se llevará a cabo bajo la supervisión del(a) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, garantizando la adecuación de las remuneraciones a los estándares de calidad actualizados.

## **TÍTULO II.**

### **DEL ESCALAFÓN**

**Art. 48. Del Escalafón del Personal Académico.-** El ITSAL adopta un sistema de escalafón para fomentar la excelencia académica, mediante el reconocimiento y estímulo a los logros y méritos del personal académico titular, el cual establece las categorías y niveles dentro de la carrera académica, promoviendo el desarrollo profesional continuo y el compromiso con la calidad educativa.

**Art. 49. Del Ingreso al Escalafón.-** El acceso al escalafón académico en el ITSAL se efectúa después de haber sido seleccionado en el respectivo concurso público de merecimientos y oposición, y posterior a la firma del contrato de trabajo. Estos procesos de selección están diseñados para cubrir vacantes en los primeros niveles de las categorías de Auxiliar y Agregado, y el nivel inicial de la categoría Principal, basándose en las necesidades institucionales, bajo esas premisas, el ITSAL podrá reconocer la categoría y nivel previos de un académico al cambiar de institución o en su recontratación, respetando su autonomía.

**Art. 50. De las Categorías Académicas del Escalafón.-** Las categorías académicas del ITSAL se dividen en Auxiliar, Agregado y Principal, constituyendo los grupos en los cuales el personal académico titular es clasificado al ingresar al escalafón, promoviendo una estructura clara para el desarrollo profesional.

**Art. 51. De los Niveles en el Escalafón.-** Cada categoría académica se subdivide en niveles, estableciendo una progresión basada en el mérito y la experiencia; dichos niveles son fijos y

no se dividen en subniveles, asegurando una trayectoria académica coherente y basada en logros.

**Art. 52. De la Duración de la Carrera Docente.-** La permanencia mínima requerida en cada nivel del escalafón para el personal académico titular en el ITSAL es la siguiente:

| CATEGORÍA                                 | NIVEL | DURACIÓN<br>(AÑOS) |
|-------------------------------------------|-------|--------------------|
| Personal<br>Académico<br>Titular Auxiliar | 1     | 4                  |

**Art. 53. Determinación de las Remuneraciones y/u Honorarios.-** Las remuneraciones y/u honorarios para el personal académico, incluyendo docencia, investigación, vinculación y gestión, serán establecidas por el ITSAL conforme a su normativa interna, respetando el principio de equidad y reconociendo el mérito y la contribución individual al desarrollo institucional, en alineación con las directrices del Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES particulares.

**Art. 54. Del Cálculo de la Remuneración.-** El cálculo de la remuneración se realizará conforme a la siguiente tabla que determina la misma para cada categoría y nivel del escalafón:

| CATEGORÍA                                 | NIVEL | DURACIÓN<br>(AÑOS) | Remuneración                                            |
|-------------------------------------------|-------|--------------------|---------------------------------------------------------|
| Personal<br>Académico<br>Titular Auxiliar | 1     | 4                  | $S_1$ = Determinada por el Modelo de Evaluación vigente |

Donde el valor de "r" se obtiene se la siguiente ecuación:  $r = \sqrt[9]{\frac{S_8}{S_1}}$

**Art. 55. De la Remuneración de las Máximas Autoridades.-** En el Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL), las remuneraciones de las máximas

autoridades, las cuales son el(la) Rector(a), el(la) Vicerrector(a) y el(la) Canciller, serán fijadas por el Consejo Superior. Este proceso asegura que la determinación salarial esté alineada con los principios de transparencia, responsabilidad y equidad, reflejando la importancia de sus roles dentro de la institución y su contribución al logro de los objetivos estratégicos del ITSAL.

### **TÍTULO III.**

#### **DE LA PROMOCIÓN Y ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 56. De la Promoción y Estímulos al Personal Académico.-** La promoción y los estímulos al personal académico del ITSAL constituyen un conjunto de políticas y procedimientos diseñados para reconocer, recompensar y fomentar la excelencia en la docencia, la investigación, la vinculación con la sociedad y la gestión académica. Este sistema tiene como finalidad impulsar el desarrollo profesional y académico del personal, incentivando su contribución significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales y al avance del conocimiento. La promoción académica se basa en criterios de mérito y capacidad demostrada, siguiendo procedimientos transparentes y equitativos que aseguran la igualdad de oportunidades para todos los miembros del personal académico. Los estímulos incluyen reconocimientos económicos y no económicos, adaptados a las necesidades y posibilidades institucionales, y están orientados a premiar logros sobresalientes en las áreas mencionadas, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de la calidad educativa

### **SECCIÓN I.**

#### **DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 57. De la Entidad Responsable de la Promoción del Personal Académico.-** En el ITSAL, el(la) Rector(a) es la autoridad encargada de supervisar y gestionar los procesos de promoción del personal académico titular. Esta designación subraya la importancia de alinear dichos procesos con los objetivos estratégicos y la misión institucional, asegurando que la promoción se base en méritos, desempeño y contribución al desarrollo académico. En este marco, el(la) Rector(a) coordina las actividades necesarias para garantizar un proceso transparente, equitativo y conforme a los estándares establecidos en el

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y los principios de excelencia académica del ITSAL.

**Art. 58. Del Proceso de promoción.-** El proceso de promoción del personal académico titular en el ITSAL se organiza en etapas claramente definidas, lideradas por el(la) Rector(a), quien tiene la autoridad final en la toma de decisiones. Este procedimiento se basa en informes y recomendaciones proporcionadas por el(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a), el(la) Director(a) de Talento Humano y los(as) Directores(as) de Unidad Académica. Cada paso del proceso se detalla a continuación:

- a) Inicio del Proceso de Promoción:** El(la) Rector(a) dispone al(la) Secretario(a) General que anuncie la apertura del proceso de promoción, estableciendo un plazo de un mes para que los interesados presenten sus solicitudes y documentación respaldatoria de sus méritos y logros académicos.
- b) Evaluación Inicial:** El(la) Director(a) de Talento Humano recibe las solicitudes y, en un plazo de quince días, realiza una preselección basada en los criterios establecidos, asegurando que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Informe de Evaluación:** Los(as) Directores(as) de Unidad Académica evalúan a los candidatos preseleccionados en aspectos específicos de sus contribuciones a la enseñanza, investigación y vinculación con la sociedad, y envían un informe detallado al(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) dentro ocho días.
- d) Análisis Financiero y de Méritos:** El(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) revisa la viabilidad presupuestaria de las promociones propuestas y consolida los informes de evaluación, méritos y contribuciones de los candidatos en un plazo ocho días, asegurando que la promoción esté alineada con los recursos disponibles y los objetivos institucionales.
- e) Decisión Final y Notificación:** Con base en los informes recibidos, el(la) Rector(a) toma la decisión final sobre las promociones en un plazo de 15 días y dispone al(la) Secretario(a) General que notifique oficialmente a los candidatos sobre el resultado del proceso.
- f) Implementación:** Una vez notificados, el(la) Procurador(a) – Asesor(a) Jurídico(a) procede a realizar los ajustes contractuales necesarios para efectuar las promociones en un plazo máximo de quince días; desde la firma del contrato por



parte del(a) Rector(a) y los seleccionados, la promoción entra en vigencia y el(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) dispondrá a sus departamento que realice los ajustes administrativos para cumplir con la disposición de la máxima autoridad.

Este proceso garantiza una promoción justa y meritocrática del personal académico, alineada con la misión y visión del ITSAL, y sujeta a los principios de transparencia, equidad y responsabilidad financiera.

**Art. 59. De los Requisitos para la Promoción del Personal Académico Titular en el ITSAL.-** Para ser considerado para una promoción dentro del ITSAL a la siguiente categoría académica, el personal académico titular debe cumplir con los criterios establecidos por la institución y los siguientes requisitos específicos:

- a) Experiencia Profesional Docente:** Debe tener, como mínimo, ocho (8) años de experiencia en la categoría actual antes de solicitar la promoción, demostrando un compromiso continuo y efectivo con la enseñanza y la investigación.
- b) Publicaciones de Relevancia:** Es esencial haber contribuido significativamente al campo de conocimiento a través de publicaciones de relevancia, cuyo número y calidad serán determinados por el ITSAL, basándose en su política de autonomía responsable.
- c) Evaluación de Desempeño:** Debe haber alcanzado un promedio de evaluación de desempeño mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%) en los últimos cuatro (4) ciclos de evaluación. El ITSAL se reserva el derecho de requerir un porcentaje más alto como estándar para la promoción.
- d) Actualización Científica y Pedagógica:** Se requiere haber completado no menos de noventa y seis (96) horas de actualización científica y pedagógica en los tres (3) años anteriores a la solicitud de promoción, con al menos un veinticinco por ciento (25%) de estas horas dedicadas a la mejora pedagógica o la participación en congresos internacionales.
- e) Requisitos Adicionales:**
  - Participación en proyectos de investigación y/o vinculación con la sociedad, con una duración mínima de 18 meses por el ITSAL.

- Dirección o codirección de proyectos de investigación y/o vinculación que demuestren un impacto significativo en el campo de estudio o la comunidad.
- Contribuciones a la gestión educativa, reflejando un liderazgo efectivo en roles administrativos o de coordinación.
- Dirección o codirección de trabajos de titulación de tercer nivel, evidenciando una mentoría académica excepcional.

Estos requisitos buscan asegurar que los candidatos a la promoción demuestren excelencia en docencia, investigación, gestión educativa y contribuciones a la comunidad académica y sociedad en general, alineados con la misión y visión del ITSAL..

**Art. 60. De las Normativas Generales para la Promoción en el ITSAL.-** Para evaluar los méritos del personal académico titular considerando su promoción dentro del ITSAL, se tomarán en cuenta los siguientes criterios esenciales, sin que ello impida que el ITSAL, con base en su autonomía, pueda ajustar estos criterios según sus necesidades institucionales:

**a) Actualización y Capacitación:** Los criterios de actualización académica, experiencia profesional y evaluación docente son irremplazables; sin embargo, el ITSAL podrá valorar la contribución de su personal académico en roles externos como facilitadores o evaluadores para el CES o el CACES, siempre que esto se especifique en su reglamentación interna. Se establece que:

- La participación como facilitador externo para el CES se equivaldrá a veinticuatro (24) horas de capacitación para especializaciones y maestrías, y treinta y dos (32) horas para doctorados. La equivalencia se limitará a dos (2) facilitaciones externas por promoción.
- Actuar como facilitador o evaluador para el CACES se equipará a treinta y dos (32) horas de capacitación por cada dos (2) meses de servicio, con un límite de cuatro (4) meses de servicio para la promoción.
- La contribución en tres (3) evaluaciones académicas para el CES, sea en carreras técnicas, de grado o posgrados, equivaldrá a la dirección de un trabajo de titulación de maestría o su similar, certificado por el CES.

- b) Exención para Autoridades:** Aquellos académicos que hayan desempeñado roles de Rector(a), Vicerrector(a), o cualquier autoridad en un organismo público del Sistema de Educación Superior y que estén en proceso de promoción, serán exentos parcialmente de los requisitos de docencia, investigación y capacitación, proporcionalmente al tiempo servido en dichas funciones.

Para garantizar transparencia y formalidad en el proceso de promoción, se elaborará un acta que registre la fecha de ejecución del proceso y se adjuntará una adenda al contrato laboral del personal académico promovido, formalizando su nueva posición dentro del ITSAL.

#### **CAPÍTULO IV.**

##### **DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 61. De la Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico del ITSAL.-** El ITSAL, haciendo uso de su autonomía responsable, llevará a cabo la evaluación de desempeño del personal académico mediante Periodos de Evaluación Periódica Integral (PEPIs) establecidos semestralmente; la evaluación abarcará la totalidad de la carga académica asignada en actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, y gestión educativa, correspondiente a cada PEPI, incluyendo los resultados proporcionales de los periodos académicos abarcados.

**Art. 62. De los Instrumentos y Procedimientos de la Evaluación Integral de Desempeño.-** El(la) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad es el responsable de la evaluación integral dentro del ITSAL, para lo cual desarrollará y aplicará métodos y herramientas para la evaluación integral de desempeño del personal académico, siguiendo la normativa establecida; además, dispondrá a los(as) Directores(as) de Unidad Académica que se procure minimizar la carga administrativa del personal académico en la preparación de documentación necesaria para su evaluación.

**Art. 63. De las Garantías de la Evaluación Integral de Desempeño.-** El ITSAL, a través del(la) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, asegurará la difusión clara de los objetivos y métodos del proceso de evaluación integral de desempeño, manteniendo estándares de claridad, precisión y transparencia en su desarrollo e

implementación, para garantizar un ambiente de justicia y objetividad en la valoración del desempeño académico.

**Art. 64. De los Componentes y Ponderación de la Evaluación Integral de Desempeño.-** El ITSAL establece los siguientes elementos para la evaluación integral del personal académico, cada uno con su respectiva ponderación, determinada en la normativa interna de la institución:

- a) Autoevaluación.-** consiste en la evaluación personal y reflexiva que el académico realiza sobre su labor y rendimiento, fomentando la autoconciencia profesional; la cuál corresponderá al 10% de la calificación.
- b) Coevaluación.-** consiste en la evaluación efectuada por pares académicos y directivos de la institución, facilitando una perspectiva colegiada sobre el desempeño; la cual corresponderá al 40% de la calificación.
- c) Heteroevaluación.-** consiste en la evaluación conducida por los estudiantes, centrada en la calidad y eficacia del proceso educativo impartido; la cuál corresponderá al 50% de la calificación.

Para la evaluación se tomará en cuenta las actividades que realice el personal académico en el período evaluado.

**Art. 65. De los Participantes del Proceso de Evaluación Integral de Desempeño.-** En el ITSAL, los distintos actores implicados en la evaluación integral del desempeño académico se detallan de la siguiente manera:

- a) Autoevaluación:** Realizada por el personal académico, reflejando una introspección sobre su labor y efectividad.
- b) Heteroevaluación:** Ejecutada por los estudiantes, enfocada en la experiencia educativa proporcionada por el personal académico.
- c) Coevaluación:** Para las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad; la Comisión de Planificación, Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad conformara una comisión ocasional compuesta por:

- El(la) Director(a) Académico(a)

- El(la) Director(a) de Unidad de Académica correspondiente,
- El(la) Coordinador(a) de Carrera correspondiente; y,
- Dos (2) Pares Académicos.

Mientras que, las actividades de gestión educativa serán evaluadas por el(la) Vicerrector(a) Académico(a), el(la) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, y el(la) Director(a) Académico(a).

**Art. 66. Del Recurso de Impugnación.-** En el ITSAL, el proceso de impugnación es dirigido por la Comisión de Planificación, Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad y se rige por los siguientes pasos:

- a) Este proceso inicia con la presentación de una solicitud de impugnación por parte del personal académico, dentro de los ocho (8) días hábiles subsiguientes a la notificación de los resultados de evaluación. La solicitud deberá ser dirigida al(la) Rector(a), quien procederá a remitirla a la Comisión en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de recibida.
- b) La Comisión, presidida por el(la) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, analizará la solicitud en una sesión extraordinaria convocada para tal fin dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su recepción. Durante este análisis, se verificarán los argumentos y evidencias presentadas por el solicitante, con la posibilidad de solicitar documentación adicional a cualquier instancia involucrada en el proceso evaluativo original.
- c) Basándose en el análisis realizado, la Comisión emitirá una resolución dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión, donde se expondrán las razones de su decisión, ya sea para confirmar, modificar o revocar los resultados impugnados. Esta resolución será comunicada al(la) Rector(a), quien a su vez notificará al personal académico implicado en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

La decisión tomada por la Comisión de Planificación, Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad será definitiva y pondrá fin al procedimiento de impugnación, asegurando así la transparencia y el respeto por el debido proceso en el ITSAL.



**Art. 67. De las Consecuencias de los Resultados de la Evaluación Integral de Desempeño.-** El

ITSAL establece que los docentes que no alcancen la puntuación mínima requerida en la Evaluación Integral de Desempeño ingresarán a un proceso de capacitación diseñado para mejorar su desenvolvimiento académico; dicho proceso de capacitación será estructurado de acuerdo con las áreas de mejora identificadas durante la evaluación y tendrá como objetivo fortalecer las competencias pedagógicas y académicas del docente.

En caso de que un docente no alcance el puntaje mínimo requerido en dos ocasiones consecutivas o tres veces a lo largo de su carrera en el ITSAL, se considerará como una causal de terminación de la relación laboral bajo la figura de visto bueno por ineptitud manifiesta conforme lo estipulado en el artículo 15 del Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, asegurando el respeto al debido proceso y los derechos del personal académico.

La decisión de terminar la relación laboral por ineptitud manifiesta se fundamentará en los resultados documentados de las evaluaciones de desempeño realizadas, y se procederá solo después de haber brindado las oportunidades de capacitación y mejora al docente implicado, para lo cual, el(la) Coordinador(a) Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, el(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) y el(la) Director(a) de Talento Humano serán los responsables de implementar las acciones correspondientes para la ejecución de este artículo.

**Art. 68. De la Promoción del Personal Académico.-** Concluido cada PEPI, aquellos miembros del personal académico que no se encuentren en las categorías agregado 3 o principal 3, y que hayan completado el tiempo mínimo requerido de permanencia en su actual categoría y nivel para ser elegibles para una promoción, podrán solicitar al ITSAL su ascenso; para lo cual, deberán adjuntar a su petición las pruebas pertinentes que demuestren el cumplimiento de los requisitos de promoción establecidos por la normativa interna del ITSAL.

## TÍTULO I.

### DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Art. 69. Del Sistema de Planificación y Evaluación Integral del Personal Académico.-** El Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL) establece un marco riguroso para evaluar el cumplimiento de la dedicación del personal académico, basándose en la obtención de resultados tangibles, para ello, implementará un sistema de planificación y evaluación integral, diseñado para alinear las actividades del personal académico con los objetivos institucionales, así como con los estándares de calidad y criterios de evaluación establecidos por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES). Este sistema permitirá una valoración objetiva del desempeño, fomentando el desarrollo profesional continuo y la excelencia en las áreas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión administrativa.

**Art. 70. De la Formulación y Actualización del Sistema.-** La Comisión de Planificación, Evaluación Institucional y de Aseguramiento de la Calidad del ITSAL tiene la responsabilidad de formular y actualizar el sistema de planificación y evaluación integral del personal académico, el cual será actualizado cada dos años, con el objetivo de asegurar que el sistema permanezca relevante y eficaz ante los cambios dinámicos en el entorno académico, las necesidades institucionales y los estándares de calidad educativa, dicha actualización considerará los avances tecnológicos, metodológicos y las mejores prácticas en la evaluación académica, para continuar promoviendo la excelencia en la docencia, investigación, gestión y vinculación con la sociedad.

**Art. 71. De los Criterios para la Formulación del Sistema.-** Para la formulación del sistema de planificación y evaluación integral del personal académico en el Instituto Superior Tecnológico Internacional "San Luis" (ITSAL), se adoptarán los siguientes criterios:

- a) Orientación a Resultados:** Priorizar la evaluación basada en el logro de resultados tangibles en docencia, investigación, gestión y vinculación con la sociedad.
- b) Mejora Continua:** Promover el desarrollo profesional y la actualización constante del personal académico.
- c) Transparencia:** Garantizar procesos claros y accesibles para la evaluación y la rendición de cuentas.

- d) Equidad y No Discriminación:** Asegurar igualdad de oportunidades para todos los miembros del personal académico, sin discriminación.
- e) Flexibilidad y Adaptabilidad:** Permitir ajustes en el sistema para responder a las necesidades cambiantes del entorno educativo y de la institución.
- f) Participación:** Involucrar a todos los sectores de la comunidad educativa en el proceso de evaluación para fomentar el compromiso y la corresponsabilidad.
- g) Rigor Académico:** Mantener altos estándares de calidad en la evaluación del desempeño académico.
- h) Innovación:** Fomentar la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías en la práctica docente y de investigación.
- i) Sostenibilidad:** Considerar los recursos disponibles para la implementación efectiva del sistema, promoviendo la eficiencia en su aplicación.

Estos criterios guiarán la formulación y actualización del sistema, con el fin de asegurar un enfoque coherente y estratégico que contribuya al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el ITSAL.

## **TÍTULO II.**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 72. De la Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Académico.-** El ITSAL se compromete a promover el desarrollo y la actualización continua de sus docentes e investigadores, destinando una parte de su presupuesto específicamente para financiar programas de becas, ayudas económicas para formación avanzada, capacitaciones y periodos sabáticos. El Consejo Superior del ITSAL, mediante un acto formal, se compromete a destinar un rubro de su presupuesto total a la financiación de publicaciones de alto impacto, becas de posgrado para su personal docente e investigativo, alineadas con las prioridades del desarrollo nacional, el cual será definido previo al inicio de cada periodo académico conforme un informe técnico emitido en conjunto por el(la) Coordinador(a) de Evaluación Institucional y de Aseguramiento de la Calidad y el(la) Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a).

### TÍTULO III.

#### MOVILIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Art. 73. Del Derecho a la Movilidad del Personal Académico.-** El ITSAL reconoce y garantiza el derecho a la movilidad de su personal académico, de acuerdo con lo estipulado en el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, establecido en el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y las normativas laborales vigentes, el ITSAL podrá otorgar licencias que faciliten la movilidad académica, profesional y de investigación.

**Art. 74. De las Licencias para el Personal Académico Titular.-** El ITSAL se adhiere a las disposiciones del Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, lo detallado en el artículo 70 de la LOES, permitiendo la concesión de licencias, con o sin remuneración, al personal académico titular para el desarrollo profesional y académico en las siguientes circunstancias:

- a) Compromiso en estudios de doctorado o posdoctorados;
- b) Involucramiento en programas de capacitación profesional;
- c) Desempeño de actividades académicas o de investigación en otras instituciones de educación superior o centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, por un periodo de hasta dos años;
- d) Participación en evaluaciones de calidad educativa superior por un tiempo no mayor a seis meses;
- e) Colaboración como miembro académico en el CES o CACES..

**Art. 75. De la Obligación de Reintegro por Licencia.-** Los académicos beneficiarios de licencias deberán cumplir con el proceso de reintegro según lo dictado por el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, en concordancia con el artículo 70 de la LOES y las normativas laborales aplicables, garantizando así la continuidad y compromiso con las funciones académicas en el ITSAL.

**Art. 76. De las Condiciones de los Procesos de Movilidad.-** El ITSAL establece los siguientes procedimientos y plazos para la concesión de licencias y la gestión de la movilidad del

personal académico, en cumplimiento con su autonomía responsable y las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)>

- a) Solicitud de Licencia:** El personal académico interesado en solicitar una licencia deberá presentar una solicitud formal al(la) Rector(a) con una anticipación mínima de cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha prevista para el inicio de la licencia. La solicitud debe incluir la justificación, el objetivo de la movilidad, carta de aceptación en la universidad hacia la que se va a realizar la movilidad, y el tiempo solicitado.
- b) Evaluación de la Solicitud:** El(la) Director(a) de Talento Humano, en coordinación con el(la) Director(a) de Unidad Académica correspondiente, evaluará la solicitud, considerando las necesidades académicas y operativas del ITSAL. Este proceso no excederá de quince (15) días desde la recepción de la solicitud.
- c) Aprobación:** El(la) Rector(a), basándose en los informes de evaluación, decidirá sobre la concesión de la licencia; dicha decisión será comunicada al solicitante en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas tras la evaluación.
- d) Plazos para Licencias:**
- **Estudios de Doctorado o Posdoctorado:** Hasta un máximo de dos (2) años, prorrogables una vez por un período igual, sujeto a evaluación.
  - **Capacitación Profesional y Actividades de Investigación:** Hasta seis (6) meses, con posibilidad de extensión previa evaluación.
  - **Participación en Evaluaciones de Calidad Educativa:** Hasta seis (6) meses sin opción a prórroga.
  - **Movilidad Académica Internacional:** Hasta un año, con evaluación para posible extensión.
- e) Reintegro:** Al finalizar el período de licencia, el personal académico debe reintegrarse a sus actividades en el ITSAL en un plazo no mayor a quince (15) días, presentando un informe de las actividades realizadas durante la licencia.



Este proceso garantiza la transparencia, equidad y eficiencia en la gestión de la movilidad académica, promoviendo el desarrollo profesional del personal académico del ITSAL y contribuyendo al enriquecimiento académico y científico de la institución.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En relación con el personal docente no titular, se tomarán como base los criterios y métodos establecidos para la determinación de las escalas salariales del personal académico titular, según lo definido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

**Segunda.-** En los casos no previstos por este Reglamento, se recurrirá a las estipulaciones del Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de instituciones de educación superior privadas, conforme a lo especificado en el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, así como a la normativa laboral vigente en Ecuador o a la legislación civil, según sea pertinente