
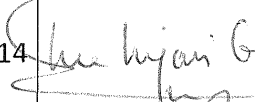
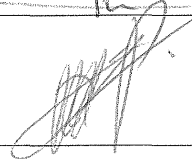



Tipo de Norma: Instructivo



Nombre: Instructivo al desempeño de la actividad docente y desarrollo del SYLLABUS.

Código: DI_IN_004_26_v02_2014_ INSTRUCTIVO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS.


	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Realizó	Ing. María Isabel Loaiza	Dirección de Innovación Formación y Evaluación Docentes.	27/02/2014	
Realizó	PH D. María Luján González	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia.	27/02/2014	
Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Abogada / Procuraduría	12/03/2014	
Aprobó	Dr. José Barbosa C.	Rector – Canciller	13/03/2014	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este instructivo, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
PH D. Santiago Acosta Aide	Director General Académico	13/03/2014	
Dra. Rosario De Rivas Manzano	Directora General Modalidad Abierta y a Distancia.	13/02/2014	



 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		
	INSTRUCTIVO				
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde	13/03/2014	
		Página	1 de 16		

	Área o Departamento
Destinatario	Personal Académico UTPL. Dirección General Académica. Dirección General Modalidad a Distancia. Dirección General Administrativa Financiera.
Capacitador	Dirección General Académica.
Custodio	Secretaría General
	Cargos y Funciones
	NA

INDICE.

1 OBJETIVO.

Establecer una normativa de apoyo y seguimiento a la actividad diaria que desempeñan los docentes en grado y postgrado tanto en Modalidad Presencial como de Modalidad Abierta y a Distancia.

2 GLOSARIO.

Entorno Virtual de aprendizaje (EVA).

Recursos Educativos Abiertos (REA).

Responsable de Sección (RSD).


3 DESCRIPCIÓN.

La Dirección General Académica, considerando:

Que, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2011-2020, enuncia entre sus líneas estratégicas la investigación, desarrollo e innovación, y la docencia pertinente y de alto nivel; señalando la importancia y el compromiso que tiene la institución con la formación integral de los estudiantes y del personal de la UTPL, razón por la cual es necesario implementar medidas de seguimiento al desempeño de la actividad académica del docente con el fin de garantizar la calidad de la educación.

Que, bajo la nueva estructura académica y de investigación vigente a partir del mes de mayo del 2012, se crearon las Secciones Departamentales, consideradas como unidades básicas de generación,

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	2 de 16

transmisión y aplicación de conocimiento; estableciéndose como una de las funciones del responsable de sección la coordinación y supervisión de la labor docente y la gestión, planificación y evaluación de los contenidos y de los materiales didácticos tanto de grado como de postgrado.

Emite el siguiente:

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DEL DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS

Art.1. El desempeño del docente será medido en virtud del cumplimiento de las actividades agrupadas en las siguientes fases:

- a) Planificación de la docencia.
- b) Desarrollo de la docencia.
- c) Resultados de la docencia.
- d) Materiales y recursos de apoyo a la docencia.

Art.2. Notificación de la asignación de carga docente.- En orden a realizar el distributivo de las asignaturas de grado y postgrado, el RSD deberá mantener un diálogo con los docentes de tiempo completo y medio tiempo, a quienes se les asignarán las asignaturas académicas, con la finalidad de que sean informados de su carga académica antes de la realización del distributivo. Una vez que el distributivo sea aprobado por la Dirección General Académica, el gerente de área notificará a los docentes las asignaciones de la carga docente establecida en el distributivo; así como las obligaciones docentes que debe cumplir, y el plazo que tiene para realizarlas.


Art.3. Imprevistos en la asignación de la carga docente.- El docente en caso de circunstancias excepcionales, tendrá un término de dos días (hábiles) contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación de la asignación de la carga docente, para justificar ante el director de área su imposibilidad de aceptar dicha asignación.

La junta de área respectiva analizará esta justificación y resolverá sobre la misma.

Art.4. Prórroga para el plazo de cumplimiento.- Los docentes, tendrán un término de dos días (hábiles) contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación de la asignación de la carga docente para solicitar la ampliación de plazo en relación a la elaboración de las evaluaciones y guías didácticas.

El RSD, analizará las solicitudes presentadas por los docentes y en el caso de considerar que la justificación dada por el docente es pertinente, elaborará una petición por escrito a la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia o a la Dirección General Académica, justificando y solicitando

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO			
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde	13/03/2014
		Página	3 de 16	

prórroga, proponiendo la nueva fecha de cumplimiento de la actividad; las dos Direcciones mencionadas, según sea el caso, aprobarán o negarán las solicitudes presentadas dirigiendo un comunicado escrito al RSD con copia al docente.

En casos excepcionales como cambio inesperado de libro guía, renuncia de docente, se aceptarán solicitudes fuera del periodo descrito.

El personal académico inicia su actividad docente en cada una de las asignaturas asignadas a partir de la notificación recibida, fecha desde la cual también iniciará el seguimiento a su actividad por parte de las instancias responsables.

TITULO I PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA


Art.5. Obligaciones de la planificación docente.- De acuerdo con la planificación académica establecida para cada ciclo académico de grado o postgrado, el docente o equipo de docentes deberá organizar y planificar el desarrollo del componente. Las obligaciones que en este sentido deben cumplirse son las siguientes:

- a) Entregar el plan docente en las fechas establecidas por la UTPL al RSD, quien revisará y aprobará su ejecución. El RSD delegará a pares académicos la revisión del plan (Anexo 1).
- b) Entregar al RSD la guía didáctica en los plazos establecidos (15 de octubre para el ciclo abril-agosto; y 15 de abril para el ciclo octubre-febrero) el RSD solicitará la evaluación de la guía de conformidad al procedimiento establecido por la Dirección de Materiales.
- c) Todos los planes docentes deberán ser ingresados por el docente en el EVA en las fechas establecidas.
- d) El docente de Modalidad Presencial indicará a los estudiantes la planificación de la asignatura el primer día de clase; y en Modalidad Abierta y a Distancia, de acuerdo con los parámetros establecidos en esta modalidad, el primer anuncio introductorio ingresado en el EVA se hará en la semana inmediatamente posterior a la jornada de asesoría del sistema, y tendrá como finalidad explicar al estudiante la planificación de la asignatura o módulo.
- e) En los periodos establecidos en el calendario académico los docentes deberán elaborar las evaluaciones a distancia y presenciales de los componentes que se ofertan en Modalidad Abierta y a Distancia, de acuerdo a los parámetros establecidos en esta modalidad.

Art.6. Estructura del documento de planificación de la docencia.- El plan docente de asignatura en Modalidad Presencial o guía didáctica en Modalidad Abierta y a Distancia deben contener los siguientes apartados:

- a) Datos generales de la asignatura.

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO	Válido desde	13/03/2014
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Página	4 de 16

- b) Horarios de tutorías.
- c) Competencias genéricas y específicas a desarrollar en la asignatura de grado u objetivos de los módulos en postgrado.
- d) Contenidos mínimos de la asignatura.
- e) Metodologías y actividades a desarrollar en el aula y fuera de ella.
- f) Criterios y métodos de evaluación.
- g) Materiales y recursos a utilizar.
- h) Cuantificación del tiempo necesario para que el estudiante desarrolle las actividades planteadas en relación al total de créditos de la asignatura.


Art.7. Proceso para la elaboración, revisión y aprobación de las evaluaciones de Modalidad Abierta y a Distancia.- El proceso para la elaboración de las evaluaciones a distancia y presenciales es el siguiente:

1. Ocho días antes de cumplirse el plazo de entrega de las evaluaciones presenciales y a distancia, el RSD, con ayuda del gerente de área, enviará a los docentes un recordatorio para que éstos entreguen las evaluaciones en la sección departamental para su revisión y aprobación.
2. Luego de que el RSD aprueba las evaluaciones, el docente ingresará las evaluaciones presenciales automáticas en el Sistema Académico; y las tradicionales las entregará en el Centro de Evaluaciones.
3. Cumplido el plazo de entrega de las evaluaciones, el gerente de área elaborará un listado de los docentes que no han cumplido con la entrega, y lo hará conocer al RSD, éste se comunicará por escrito con los docentes incluidos en el listado para otorgarles un nuevo plazo de dos días laborables, que contará a partir de la fecha de recepción de la notificación. El docente deberá cumplir con la entrega de las evaluaciones en el nuevo plazo concedido.
4. Agotado este nuevo plazo, el gerente de área elaborará un listado con los docentes que no han cumplido con la entrega de evaluaciones y lo comunicará al RSD, con copia a la Dirección General Académica, Dirección General de Educación Abierta y a Distancia, y Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
5. Realizada la notificación mencionada en el numeral 4, el RSD deberá cumplir con la actividad académica pendiente en un término de dos días laborables contados a partir del día siguiente de la notificación, aplicando las medidas consideradas en el artículo 14 de este instructivo.

TITULO II DESARROLLO DE LA DOCENCIA

Art.8. Desarrollo de la docencia.- Durante el ciclo académico de grado o postgrado, el docente responsable de la asignatura ejecutará su planificación según conste en el plan docente o guía

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO			
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde	13/03/2014
		Página	5 de 16	

didáctica.

Art.9. Obligaciones del desarrollo de la docencia.- El docente deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Labor tutorial: Para el desarrollo de esta actividad, el docente de Modalidad Presencial, y tutor de Modalidad Abierta y a Distancia brindará acompañamiento permanente al aprendizaje de los estudiantes por medio de tutorías síncronas (presenciales, telefónicas, videocolaboración, red social de aprendizaje, chat y mail) o tutorías asíncronas (foros, orientaciones académicas, REA, e interacción en red social y mail).


En la Modalidad Abierta y a Distancia el número de anuncios, foros y el uso de otros REAs será normado por la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia e indicado semestralmente a los docentes.

- b) Registro de asistencia: En la modalidad presencial el docente deberá registrar su cumplimiento a las actividades programadas en el aula, por medio de la Hoja de Registro establecida por la Dirección General de Recursos Humanos. Esta Dirección, emitirá en forma semanal un informe sobre el registro de la asistencia, el cual será entregado a los RSD. También el docente debe evidenciar el desarrollo de tutorías a través del respectivo registro.
- c) Interacción en el EVA: El docente dará seguimiento y apoyo al aprendizaje de los estudiantes por medio de la interacción permanente en el EVA, el cual se constituirá en el portafolio virtual del docente bimodal de grado y postgrado. El EVA registrará todas las actividades programadas por el docente: talleres, tareas de clase, videos, material de lectura, presentaciones, herramientas de evaluación aplicadas, etc.
- d) Ingreso de clave de respuestas: El docente deberá ingresar las claves de respuesta de las evaluaciones a distancia en el EVA según el calendario académico establecido. En el caso de presentarse incumplimiento de esta actividad se procederá según lo indicado en el Art. 7 numerales 4 y 5.

Art.10. Seguimiento del desempeño docente.- Para el seguimiento de la planificación de las asignaturas, se procederá de la siguiente manera:

- a) El gerente de área enviará al RSD reportes continuos sobre la interacción del docente en el EVA, y la Dirección de Recursos Humanos enviará al RSD informes periódicos de las inasistencias de los docentes a las clases presenciales.
- b) Dentro de la agenda de reuniones de la sección departamental, el RSD deberá tratar el seguimiento del desempeño docente de grado y postgrado, en Modalidad Presencial y Modalidad Abierta y a Distancia al menos quincenalmente. Debe quedar constancia en el acta cuyo formato se incluye en el Anexo 2.
- c) El seguimiento de la planificación académica se tratará en forma quincenal en el consejo de departamento, y de forma mensual en la junta de área. Debe quedar constancia de este seguimiento en el acta respectiva (Anexo 2).

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO	Válido desde	13/03/2014
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Página	6 de 16

TITULO III RESULTADOS DE LA DOCENCIA

Art.11. Resultados obtenidos.- La actividad docente en su fase final, se evidencia con el registro de las calificaciones de las asignaturas, y se mide mediante el análisis de los indicadores académicos, que reflejan el nivel de dominio de las competencias planteadas en los planes docentes y guía didácticas, tanto a nivel de grado como de postgrado.

Art.12. Calificaciones.- Respecto a las calificaciones, el docente debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) El docente revisará y calificará las evaluaciones a distancia y presenciales (tradicionales) de las asignaturas de Modalidad Abierta y a Distancia y las distintas evaluaciones aplicadas en Modalidad Presencial.
- b) El docente ingresará los resultados académicos de los estudiantes en el Sistema de Gestión Académica según las fechas establecidas en el calendario académico de grado y postgrado. En el caso de presentarse incumplimiento de esta actividad se procederá según lo indicado en el Art. 7 numerales 4 y 5.

Art.13. Seguimiento de los resultados de la docencia.- Al finalizar el ciclo y periodo académico, el consejo de departamento en la agenda de la reunión planificada incluirá el análisis de los indicadores de desempeño estudiantil.


A esta reunión se invitará a los profesores de la sección, al equipo de calidad de la titulación y a los representantes estudiantiles de todos los ciclos de la Modalidad Presencial, para poder discutir la problemática de los resultados de la docencia y elaborar los planes de mejora correspondiente, para ejecutarse en el ciclo académico inmediatamente superior.

Los indicadores que se tratarán en la reunión serán los siguientes: porcentaje de cumplimiento del plan docente; promedios académicos por asignatura o módulo; porcentajes de aprobación, reprobación, deserción; y resultados de la evaluación docente; lo que debe constar en el acta respectiva (Anexo 2). Los mecanismos para dar seguimiento a estas actividades se encuentran en el Anexo 4.

TITULO IV ACCIONES PARA GARANTIZAR LAS TAREAS DOCENTES


Art.14. Acciones alternativas para garantizar el cumplimiento docente.- En caso de incumplimiento, por parte del docente, de sus obligaciones, las secciones departamentales deben garantizar que la actividad no cumplida se lleve a cabo, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO			
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde	13/03/2014
Página			7 de 16	

- a) Vencido el plazo estipulado en el calendario académico para el cumplimiento de cada actividad docente, los gerentes de área enviarán al RSD el listado de docentes que no han verificado una actividad docente obligatoria, y las actividades que no se han cumplido. El RSD se comunicará por escrito con los docentes involucrados para concederles un plazo de 48 horas en orden a que cumplan con la actividad pendiente. Esta notificación se hará con copia a la Dirección General Académica, a la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia, a la dirección de área para su registro en la evaluación del docente, a la Dirección de Recursos Humanos y a la gerencia de área.
- b) Si en el nuevo plazo, el docente no hubiere verificado la tarea pendiente, el RSD volverá a conceder al docente un nuevo plazo de 48 horas para su cumplimiento.
- c) Agotado el nuevo plazo, y si el docente no hubiere verificado la actividad docente en cuestión, el RSD notificará del particular a la Dirección General Académica y a la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia, para su constancia; a la dirección de área, para su registro en la evaluación del docente y a la Dirección de Recursos Humanos, para el envío de un llamado de atención al docente y para la correspondiente sanción en la bonificación de cumplimiento.
- d) Además, el RSD enviará a la gerencia de área un plan correctivo para que en el plazo de 48 horas se dé cumplimiento a la obligación correspondiente.
- e) En el caso de que el incumplimiento corresponda a un RSD, las acciones correctivas y los plazos para el cumplimiento serán responsabilidad del director de departamento. Si el incumplimiento corresponde a un director de departamento, las acciones correctivas y los plazos de cumplimiento serán responsabilidad del director de área.
- f) Las acciones correctivas serán las siguientes, dependiendo del tipo de actividad por cumplirse:
 - i. Entrega de guías didácticas (nuevas y reestructuradas) en Modalidad Abierta y a Distancia y plan docente en Modalidad Presencial: el RSD aplica el plan alterno, con fechas y responsables.
 - ii. Entrega e ingreso, de evaluaciones a distancia con claves de respuesta para su revisión: el RSD aplica el plan alterno, con fechas y responsables, para lo cual designará a uno o varios docentes (ver Anexo 4).
 - iii. Ingreso de evaluaciones presenciales en el sistema académico y entrega de evaluaciones tradicionales: los RSD enviarán a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia el acta con la resolución de la sección, en la que se especifique el examen que se utilizará para las evaluaciones presenciales. Se debe garantizar: que el texto básico y la guía no hayan cambiado; que el examen sea pertinente y los ítems estén correctamente elaborados.
 - iv. Calificación de las evaluaciones a distancia y presenciales (tradicionales): el RSD aplica el plan alterno, con fechas y responsables.
 - v. Ingreso de calificaciones de las evaluaciones a distancia y presencial (tradicionales) en Modalidad Abierta y a Distancia y calificaciones bimestrales y finales en Modalidad Presencial:

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	8 de 16

- **En Modalidad Abierta y a Distancia:**

En grado: se asignará el 80% de la nota máxima que se puede registrar, es decir si se trata de evaluaciones parciales presenciales se asignará 11,20 puntos; en el caso de la evaluación presencial final se asignará 16 puntos; y para las evaluaciones a distancia se asignará 4,80 puntos. Lo que se realizará a partir de las fechas establecidas en el calendario académico.

En Postgrado: se asignará el 80% de la nota máxima que se puede registrar en el módulo (sumados trabajos a distancia y examen presencial), es decir se asignará 80 puntos; esta nota se asigna por cada módulo a partir de las fechas establecidas en el calendario académico.

En el caso que se postergara el plazo de calificación, Modalidad Abierta y a Distancia notificará al estudiante.

- **En Modalidad Presencial**

Se asignará el 80% de la nota máxima que se puede registrar en el bimestre (16 puntos) y el 70% de asistencias necesarias para el pase del ciclo académico; esto a partir de las fechas establecidas en el calendario académico.

vi. Algunas consideraciones del punto anterior son las siguientes:


- Se aplicarán una vez culminado el plazo máximo para registro de notas con autorizaciones.
- El ingreso de estas notas se aplicará tanto para el primero como para el segundo bimestre o segundo parcial y para el examen final.

Art.15. Efectos del Incumplimiento.- El Consejo Gubernativo de la UTPL, con resolución Nro.97.172.569, expidió el Reglamento para el otorgamiento de la bonificación por cumplimiento al desempeño docente, y que consta en el Anexo7, el cual en su Art.5 establece las causales para no otorgar la bonificación, por lo que en caso de incumplimiento de las actividades docentes se aplicará dicha resolución, sin perjuicio de la repercusión de estos incumplimientos en la evaluación integral docente.

TITULO V CUSTODIA Y MONITOREO

Art.16. Los docentes responsables de un componente académico, deberán entregar el trabajo a distancia y las claves de respuesta al RSD quien será el custodio de los mismos.

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	9 de 16

Los RSD solicitarán y dispondrán de los mecanismos para que puedan monitorear el ingreso de los trabajos a distancia de los docentes a su cargo y garantizar el cumplimiento de la actividad.

4 ANEXOS.

Anexo 1

Mecanismo a utilizar para dar seguimiento a esta actividad:

Herramienta	Entrega/Elabora	Analiza
1. Informe de revisión de Plan Académico/Guía Didáctica	Pares Docentes (Sección Departamental)	Responsable de Sección
2. Reporte de ingreso del Plan Docente a EVA (Herramienta reportes EVA)	Gerencia de Área	Responsable de Sección
3. Reporte de entrega de Guías Didácticas a la Dirección de Materiales.	Gerencia de Área	Responsable de Sección

Anexo No. 2




UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

GUÍA DE USO DEL FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

Es recomendable que la persona que elabore el acta sea diferente a quién está presidiendo la reunión, es clave contar con la ayuda de la Secretaria y en los casos en que no exista tal figura se recomienda que se designe a un compañero para que ejecute la función de tomar nota para la posterior elaboración del acta.

¿Qué colocar en cada apartado?

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	10 de 16

- En **quién o quiénes emiten el acta**: Se coloca el grupo de personas que pertenecen a una dependencia o instancia; ejm.: Consejo de Departamento de; Sección Departamental de; Coordinación General DGA. Con la finalidad de quienes actuarían bajo los precedentes que el acta recoja.
- En **decisiones**: se colocan las decisiones emitidas por los participantes de la reunión, por cada uno de los temas de la agenda.
- En **compromisos asumidos**, se colocan los compromisos que asumen los participantes en la reunión por cada uno de los temas de la agenda, **señalando la persona responsable de cada tema**.
- En **temas pendientes**, se colocan los temas pendientes que no fueron abordados en la reunión.
- En **elaborado por** debe constar la firma de la persona responsable que elabora el acta.
- En **revisado por** debe constar la firma de la persona que presidió la reunión o dirige la instancia o dependencia que se reunió.



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ACTA DE REUNIÓN

ACTA N^o. 000 AÑO

Quién o quiénes emiten el acta

FECHA DE LA REUNIÓN: Fecha en la cual se desarrolló la reunión. (Ejemplo: 20 de mayo de 2013)

LUGAR DE LA REUNIÓN: Lugar donde se desarrolló la reunión.

CONVOCANTE: Nombre de la persona o personas que convocan.


HORA DE INICIO DE LA REUNIÓN:

HORA DE CIERRE DE LA REUNIÓN:

ASISTENTES:

En esta sección van los nombres de las personas que asistieron a la reunión.

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	11 de 16

NO ASISTEN

RAZÓN

En esta sección van los nombres de las personas que no asistieron a la reunión con la correspondiente razón justificada.

AGENDA ACORDADA:

1. Lectura de acta de reunión anterior inmediata (revisión de compromisos asumidos)

En esta sección se coloca la lista de temas que fueron abordados según la agenda presentada para la convocatoria a la reunión.

DECISIONES:

En esta sección se colocan las decisiones emitidas por los participantes de la reunión, por cada uno de los temas de la agenda; si la decisión afecta a varias instancias se deben anotar su respectiva comunicación.

Tema 1: Contenido de la decisión.

Tema 2: Contenido de la decisión.

Tema n: Contenido de la decisión.

COMPROMISOS ASUMIDOS:

En esta sección se colocan los compromisos asumidos por los participantes de la reunión por cada uno de los temas de la agenda, señalando la persona responsable de cada tema.


Tema	Responsable
Tema 1	
Tema n	

TEMAS PENDIENTES:

En esta sección se colocan los temas pendientes que no fueron abordados en la reunión.

Tema 1: Contenido de la decisión.

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <small>La Universidad Católica de Loja</small>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde
		Página	12 de 16

Tema n: Contenido de la decisión.


Elaborado por:		Revisado por:	
Nombre:	Firma:	Nombre:	Firma:
Anexos			
SI ()		NO ()	

Anexo 3

El Anexo Nro.3 detalla el mecanismo a utilizar para dar seguimiento a esta actividad:

Herramienta	Entrega/Elabora	Analiza
1. Asistencia a clases y tutorías	Registro hoja de control de asistencia: RRHH con periodicidad semanal.	Responsable de Sección
2. Reporte de Interacción EVA (Cumplimiento de Plan Académico: Tarea, Orientación, Recurso, Foro)	Gerente de área	Responsable de Sección
3. Ingreso de claves de respuesta	Gerente de área	Responsable de Sección
4. Acta de reunión llevada a cabo con representantes estudiantiles de la titulación de modalidad presencial.	Coordinador de Titulación	Equipo de gestión de la calidad de la titulación
5. Acta de reunión llevada a cabo en Sección de Departamento	Secretaria /Docente delegado de elaborar acta	Responsable de Sección
6. Acta de reunión llevada a cabo en Consejo de Departamento	Secretaria de Departamento	Director de Departamento

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	13 de 16

7. Acta de reunión llevada a cabo en Junta de Área	Secretaria de Área	Director de Área
--	--------------------	------------------

Las actas serán archivadas en el área. En el caso de considerarse necesario las actas deberán ser remitidas a las Direcciones Generales correspondientes.

Anexo 4

El Anexo Nro.4 detalla el mecanismo a utilizar para dar seguimiento a esta actividad:

Herramienta	Entrega/Elabora	Analiza
1. Reporte de ingreso de calificaciones (Sistema de Gestión Académica).	Gerencia de Área	Responsable de Sección y Coordinadores de titulación
2. Análisis de Resultados Académicos (Informe bimestral: Promedios asignados, reprobados, aprobados, porcentaje de cumplimiento, observaciones).	Docente	Responsable de Sección Coordinador de titulación Equipo de gestión de la calidad de la titulación

Anexo No. 5




UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

GUÍA DE USO DEL FORMATO DE AGENDA DE REUNIÓN

(ejemplos y sugerencias. Los contenidos, tiempos, etc. varían según las necesidades del grupo)

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	INSTRUCTIVO		
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	Válido desde	13/03/2014
		Página	14 de 16

1. Datos iniciales

Usuario de la agenda	Convocante; planificadores de agenda
Cuando se realiza	En la fase de planificación de una reunión y para compartir con los participantes antes de la reunión y/o a la hora del inicio de la sesión
Propósito	Aclarar el propósito; optimizar el uso del tiempo.


2. Objetivos principales para convocatoria a reunión:

- Compartir información** (*Participantes escuchan y hacen preguntas aclaratorias. No hay discusión*)
- Recibir retroalimentación** (*Sobre propuestas que llegan de otras partes de la UTPL. Participantes comentan. Se registran los comentarios. No se toma la decisión*)
- Trabajar/avanzar en un tema.** (*Participantes colaboran en el desarrollo de un idea, plan, propuesta, que surge del grupo. Se define próximos pasos pero no se toma la decisión todavía*)
- Tomar la decisión.** (*Participantes deciden*)

Guía

Hora	Fase	Contenido	Presentador (nombre)	Resultado Esperado	Tiempo Asignado
Inicio					
4:00	Presentaciones/ firma de asistencia	(si la reunión no inicia a la hora indicada, hay que ajustar los tiempos para los temas y/o cierre)	Convocante	Registro	5 min.
	Revisión del objetivo principal y la agenda	Tenerlos por escrito, visibles para todos)		Claridad sobre el plan de trabajo	
	Acuerdos básicos (celulares en silencio, etc.)			Normas de convivencia acordadas	
Temas					
4:05	Tema 1	A veces algo rápido, sin controversia, tal vez un anuncio	Persona responsable	Información transmitido	5 min
4:10	Tema 2 prioridad	A veces es recomendable	Persona responsable	Decisión	20 min

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DI_IN_004_26_v02_2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		
	INSTRUCTIVO				
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde	13/03/2014	
		Página	15 de 16		

		dedicar todo el tiempo a un solo tema			
4:30	Tema 3 Breve informe		Persona responsable	Definir próximos pasos	10 min
4:40	Seguimiento	Revisar compromisos, tareas, temas pendientes fecha de la próxima reunión, etc.		Claridad sobre que sigue	10 min
4:50	Evaluación	Lluvia de ideas: ¿Qué salió bien? ¿Qué se puede mejorar?		Retroalimentación sobre el proceso	
	Cierre	Agradecimientos			

ANEXO.6




UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

AGENDA DE REUNIÓN

Datos de convocatoria:

Convocante:
Grupo convocado:
Objetivo principal de la reunión:
Fecha:
Hora:
Duración:
Lugar:

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		Código: DI_IN_004_26_v02_	
	INSTRUCTIVO		2014_INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS	
	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DESARROLLO DEL SYLLABUS		Válido desde	13/03/2014
			Página	16 de 16

Hora	Fase	Contenido	Insumos, Documentos de apoyo (anexos)	Presentador (nombre)	Resultado Esperado	Tiempo Asignado
	Inicio					
	registro de asistencia					
	Presentación de objetivo principal y agenda					
	Temas					
	Tema 1					
	Tema 2					
	Tema 3,etc.					
	Seguimiento	Tema pendiente 1, etc.				
	Evaluación					
	Cierre					

ANEXO 7.
Reglamento para el Otorgamiento de la Bonificación por Cumplimiento.

Elaboró	Ing. María Isabel Loaiza PhD. Luján González	Revisó	Mtra. Patricia Pacheco	Aprobó	Dr. José Barbosa C.
Cargo	Directora de Innovación y Formación Docente Directora de Ordenamiento y Desarrollo en Educación a Distancia	Cargo	Abogada / Procuraduría	Cargo	Rector – Canciller
Fecha	27 de febrero del 2014	Fecha	12 de marzo del 2014	Fecha	13 de marzo del 2014

Acta Nº 569 HCG - Pag.3

3. La primera parte del Art. 5 dirá: "Son causales para no otorgar la Bonificación por Cumplimiento".
4. El Art. 6 dirá: "El otorgamiento de la Bonificación por Cumplimiento será calificado por una Comisión integrada por: el Canciller, quien la presidirá; el Director de Personal y un delegado del H. Consejo Gubernativo designado para un año. El delegado de este Organismo será el Presidente de la Asociación de Profesores o el Presidente de la Asociación de Empleados, según el caso.

La Comisión podrá solicitar informes de cumplimiento de labores por parte de los servidores, a Decanos, Directores, Jefes de Departamento, responsables de oficina y a los organismos estudiantiles de la Universidad."

5. Agréguese el siguiente Art.: "Art. 7.- Los asuntos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Comisión".

Con este antecedente, se expide la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN Nº 97.172.569

El H. Consejo Gubernativo de la Universidad Técnica Particular de Loja,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 16, literal b) del Estatuto en vigencia,

R E S U E L V E :

EXPEDIR el siguiente

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BONIFICACION POR CUMPLIMIENTO

Art. 1. Como incentivo para la asistencia real y efectiva y el cumplimiento de funciones del Personal Docente y Administrativo de la Universidad, establécese una bonificación por Cumplimiento consistente en dos sueldos básicos adicionales a la fecha de pago, sin bonificaciones adicionales. El percibirá cada servidor en el año.

Art. 2. Para percibir la Bonificación por Cumplimiento se requiere:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a) Cumplir el 90% de labor docente o administrativa, de acuerdo al horario establecido. Para el control de esta labor se tomará en cuenta tanto las faltas justificadas como injustificadas; es decir, la asistencia deberá ser real y efectiva durante el horario preestablecido, sin que pueda alegarse justificación oportuna.
- b) Cumplir con las obligaciones y funciones que estatutaria y reglamentariamente le correspondan y/o le señalen el Contrato y las Autoridades.

Art. 3. La Bonificación por cumplimiento se pagará de la siguiente manera:

- a) A los empleados se pagará un sueldo básico con la remuneración del mes de junio y otro con la de diciembre;
- b) A los profesores, un sueldo básico con la remuneración de marzo; y otro, con la de septiembre.

Art. 4. No se contabilizará como inasistencia para efectos del pago de la Bonificación por Cumplimiento, el tiempo que se utilice por:

- a) La licencia por maternidad de acuerdo a la Ley;
- b) La participación en seminarios, cursos y demás eventos a los que se envíe al servidor por parte de la Universidad, por un máximo de treinta días calendario y siempre que haya un beneficio directo para la comunidad universitaria;
- c) Enfermedad grave debidamente comprobada, por un tiempo no superior a veintiún días;
- d) Licencia por fallecimiento del cónyuge del servidor o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

Art. 5. Son causales para no otorgar la Bonificación por Cumplimiento:

- a) Incumplimiento de los deberes y funciones establecidos en la Ley, Estatuto, Reglamentos, Contrato y los señalados por las Autoridades;
- b) Inasistencia a la labor docente o administrativa por un tiempo mayor al 10%;
- c) Haber sido sancionado por Autoridad u Organismo de la Universidad por faltas debidamente comprobadas.

Art. 6. El otorgamiento de la Bonificación por Cumplimiento será calificado por una Comisión integrada por el Rector, quien la presidirá, el Director de Personal y el Abogado del H.



[Handwritten signature]

Acta N° 569 HCG - Pag.5

Consejo Gubernativo designado para un período de un año. El delegado de este H. Organismo será el Presidente de la Asociación de Profesores o el Presidente de la Asociación de Empleados, según el caso.

La Comisión podrá solicitar informes de cumplimiento de labores por parte de los servidores, a Decanos, Directores, Jefes de Departamento, responsables de oficinas y a los organismos estudiantiles.

Art. 7. Los asuntos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Comisión.

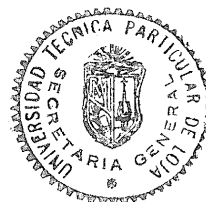
VI

Vista la petición de la Econ. Patricia Salgado Carpio, Profesora de la Universidad, en el sentido de que se le conceda comisión de servicios para asistir al Curso de Especialización en Evaluación Social de Proyectos, considerando que es de interés de la Universidad el que la prenombrada Profesora reciba este curso, el H. Consejo Gubernativo, RESUELVE: Conceder a la Econ. Patricia Salgado Carpio, Profesora de la Universidad, comisión de servicios con sueldo, por ocho meses a partir del 19 de abril de este año, para que asista al Curso de Especialización en Evaluación Social de Proyectos, a realizarse en la Universidad de Los Andes, en la ciudad de Bogotá, Colombia.- Deberá suscribirse el pertinente contrato de acuerdo a las exigencias de la Universidad.

A las 20h30 el Señor Presidente declara concluida la sesión y para constancia suscriben esta acta.

Teodoro Marino
Hno. Teodoro Marino Alcalde
PRESIDENTE

Carlos M. Ramirez Romero
Dr. Carlos M. Ramirez Romero
SECRETARIO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
SECRETARÍA GENERAL

LOJA, A. 13-03-2014
Gabriel García Torres, Secretario General de la Universidad CERTIFICÓ:
Que el documento presente es fiel copia de su original.



(f.)