



UTPL
La Universidad Católica de Loja



Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento.

Código: VAD_IN_14_V1_2026

Macroproceso: Gestión del Talento Humano.

Responsable: Dirección de Gestión Humana.

Fecha	Versión	Cambios realizados
02/10/2026	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaborador	Mgtr. Yessenia Maribel Chicaiza Delgado	Directora de Gestión Humana
Proponente	Ph. D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Revisor	Mgtr. Guadalupe del Cisne Mendieta Carrión	Abogada/Procuraduría Universitaria
Aprobador	Ph. D. Santiago Acosta Aide	Rector

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



CONTENIDO

1.	GLOSARIO	2
2.	DESARROLLO	2
	TÍTULO I: GENERALIDADES	2
	TÍTULO II: PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL	2
	CAPÍTULO I: PERTINENCIA DE CONTRATACIONES	2
	CAPÍTULO II: CAPACIDAD OPERATIVA	3
	CAPÍTULO III: CONTROL PREVENTIVO	4
	CAPÍTULO IV: ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN.....	4
	CAPÍTULO V: TRÁMITE Y CONTROL DE PAGOS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	5
	SECCIÓN PRIMERA: GESTIÓN DE PAGOS.....	5
	SECCIÓN SEGUNDA: PAGOS POR ACTIVIDADES.....	5
	TÍTULO III: DESEMPEÑO.....	6
	CAPÍTULO I: DE LAS EVALUACIONES	6
	SECCIÓN PRIMERA: PERÍODO DE PRUEBA	6
	SECCIÓN SEGUNDA: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ACADÉMICO.....	6
	DISPOSICIÓN GENERAL.....	7
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA	7
3.	ANEXOS	8
	ANEXO I: FORMATO DE FORMULARIO PARA ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN.....	8
	ANEXO II: TABLA DE HONORARIOS - TERCER NIVEL	9
	ANEXO III: TABLA DE HONORARIOS - CUARTO NIVEL.....	11
	ANEXO IV: CONFLICTO DE INTERESES	14

1. GLOSARIO

No aplica

2. DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE DESEMPEÑO, PRODUCTIVIDAD Y PLANIFICACIÓN DEL TALENTO

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1. - Objeto. - Asegurar la productividad y aprovechamiento de las capacidades del personal mediante control previo, concurrente y posterior de asignación académica y de funciones operativas; y, verificar la pertinencia de contrataciones, contribuyendo a la sostenibilidad institucional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - El presente instructivo es de aplicación para el personal académico, de apoyo académico, administrativo de la UTPL.

Artículo 3. - Conflicto de intereses. - Esta norma se aplicará con estricto apego a los criterios y parámetros establecidos en el Código de Ética de la UTPL y la Política de Prevención en Materia Anticorrupción, y se adoptarán las medidas necesarias en caso de existir conflictos de intereses reales o aparentes, especialmente entre los grados de parentesco señalados en el Anexo IV, con el propósito de salvaguardar la imparcialidad y transparencia.

TÍTULO II: PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: PERTINENCIA DE CONTRATACIONES

Artículo 4.- Informe de Pertinencia. - El informe de pertinencia de contrataciones es un documento que se elabora, de forma obligatoria, por parte de la Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de establecer la factibilidad de los pedidos de contratación, y contiene el análisis de varios parámetros que permiten:

1. Determinar, si la creación de nuevas plazas o cargos es adecuada y necesaria para cumplir con los objetivos institucionales y para mejorar la calidad de los servicios prestados;
2. Evaluar la optimización del recurso humano; y,
3. Evitar la sobrecarga de trabajo en el personal actual, manteniendo un equilibrio y distribución equitativa de funciones.

Artículo 5.- Parámetros. - Para la elaboración del informe de pertinencia, se consideran los siguientes parámetros:

1. PERSONAL ACADÉMICO:

- a. **Análisis de la asignación académica:** Comparar la cantidad de actividades de docencia y horas de asignación académica con la disponibilidad de personal académico con contrato indefinido.
- b. **Relación número de personal académico y estudiantes:** Evaluar si la relación entre personal académico con contrato indefinido y número de estudiantes matriculados es adecuada.
- c. **Proporcionalidad de personal académico:** Identificar si hay déficit o exceso de personal académico con contrato indefinido en alguna dependencia.
- d. **Análisis de matrícula:** Evaluar las tasas de matrícula por carrera o programa y proyectar las necesidades futuras de docentes basadas en estas cifras.
- e. **Demanda de cursos:** Analizar el número de paralelos necesarios en función de la tendencia de matrícula.
- f. **Eficiencia en la distribución:** Evaluar si el número de paralelos proyectados es óptimo o necesita ajustes.

- g. En el caso de requerimientos de docentes de jornada parcial, adicionalmente se verificará que la planta académica con contrato indefinido cumpla con su asignación completa de acuerdo con su perfil; que no exceda las horas de asignación de su jornada parcial; y, que la persona a contratarse no presente restricciones.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ACADÉMICO:

- a. **Evaluación de asignación de funciones administrativas:** Revisar el volumen de trabajo del personal administrativo y de apoyo académico por dependencia.
- b. **Análisis comparativo:** Realizar un análisis comparativo con otras dependencias y cargos con funciones similares.
- c. **Necesidades de personal:** Determinar si las dependencias tienen suficiente personal para funcionar eficientemente o si se requieren nuevas contrataciones.
- d. **Eficiencia en la gestión:** Analizar la eficiencia en la gestión y la relación del personal actual frente al crecimiento proyectado de la universidad.

CAPÍTULO II: CAPACIDAD OPERATIVA

Artículo 6.- Definición. - La capacidad operativa es un proceso que se ejecuta con el fin de obtener datos objetivos que permitan la toma de decisiones en materia de contratación de personal, distribución de funciones y asignación de horas de gestión para determinados cargos.

Artículo 7.- Levantamiento de información y análisis. - Se identifica el personal a medir, la estructura de la dependencia y los perfiles de cargo; y se realiza el levantamiento y análisis de las listas de cotejo.

Artículo 8.- Recopilación y determinación del tipo de medición. - La Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento será la responsable de elaborar la matriz para la toma de tiempos, que es construida en base al detalle de las listas de cotejo; y, de identificar el tipo de medición que se empleará, de acuerdo con los perfiles a ser medidos. Pudiendo aplicarse entrevistas, medición de tiempos en sitio, estimaciones, validación de trazabilidad en sistemas, con el método de cálculo PERT¹ para tiempos efectivos.

Artículo 9.- Procesamiento de información. - Para procesar la información se consideran los siguientes factores:

- 1. **Tiempo:** Comprende el tiempo estándar, complementos de tiempo, nivel de dificultad y las implicaciones de responsabilidad de cada cargo.
- 2. **Transaccionalidad:** Para analizar la transaccionalidad del rol o cargo, se toma información de las herramientas, bases de datos internas, automatizadas o manuales, utilizadas para el ingreso, ejecución y cierre de cada actividad. La información que no se puede verificar por cualquiera de los medios descritos, se valora en base a entrevistas y técnicas de juicio experto.
- 3. **Eficiencia:** El cálculo de eficiencia en el contexto de productividad mide qué tan bien una organización, equipo o sistema utiliza sus recursos en comparación con un estándar establecido. Se basa en la relación entre la productividad real (lo que se produce efectivamente) y la productividad estándar (lo que se esperaba producir bajo condiciones normales o ideales).

Artículo 10.- Elaboración y socialización de informe. - La Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento elaborará el informe de capacidad operativa con las respectivas recomendaciones. Este informe será aprobado por la Dirección de Gestión Humana y el Vicerrectorado Administrativo, para su posterior socialización con las partes involucradas.

Artículo 11.- Seguimiento. - La Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento realizará el seguimiento correspondiente únicamente cuando el área intervenida ha aplicado las recomendaciones emitidas, o cuando se evidencian cambios en las estructuras y perfiles que requieren la actualización de la información previamente recopilada.

¹ PERT: método de cálculo aplicado a la variable tiempo, para ajustar y dar peso a los tiempos más probables de los tiempos máximos y mínimos de una actividad.

CAPÍTULO III: CONTROL PREVENTIVO

Artículo 12.-Definición. - El control preventivo es el conjunto de medidas o acciones orientadas a evitar riesgos. Se centra en la prevención más que en la corrección de problemas, y está conformado por el control previo, concurrente y posterior.

Artículo 13.- Control previo. - Se ejerce antes de que se ejecuten procesos de gestión administrativos y académicos relacionados con la Dirección de Gestión Humana, con el propósito de prevenir errores, irregularidades o desviaciones antes de que ocurran.

Se centra en la planificación y en la autorización de las actividades o procesos. Por ejemplo, la pertinencia en las contrataciones.

Artículo 14.- Control concurrente. - Se lleva a cabo durante el desarrollo de las actividades o procesos, con el fin de detectar problemas o desviaciones, a tiempo, para poder corregirlos de inmediato y minimizar efectos adversos. Se enfoca en la supervisión continua y el seguimiento de las actividades en curso. Por ejemplo, la revisión periódica de la asignación académica, considerando criterios establecidos por los vicerrectorados correspondientes.

Artículo 15.- Control posterior. - Se realiza después de que las actividades o procesos han sido completados, para verificar y evaluar si se cumplieron los objetivos y estándares establecidos, e identificar cualquier desviación que haya ocurrido.

Se centra en la revisión y la evaluación retrospectiva. Por ejemplo, la evaluación de los cambios efectuados en la asignación académica.

CAPÍTULO IV: ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN

Artículo 16.- Asignación académica fuera del tiempo de dedicación. - Corresponde al número total de horas que se asignan, fuera del tiempo de dedicación, al personal académico de tiempo completo con contrato indefinido, de acuerdo con su perfil, en un máximo de hasta 12 horas semanales.

Los cursos de competencias específicas, por ser actividades de formación permanente, no serán considerados como asignación académica fuera del tiempo de dedicación.

Artículo 17. - Observaciones a la asignación fuera del tiempo de dedicación. - La asignación académica fuera del tiempo de dedicación no podrá realizarse a los docentes que se encuentren en los siguientes casos:

1. Cursando un programa de doctorado oficialmente autorizado por la UTPL y que tengan una disminución temporal de su asignación académica por ese motivo, conforme a la normativa vigente.
2. Haciendo uso de cualquier tipo de permiso o licencia.
3. No cumplan la asignación total por periodo académico según su perfil.
4. Tengan una descarga de cualquier tipo.
5. Otros establecidos por la Dirección de Gestión Humana y aprobados por los Vicerrectorados.

Artículo 18.- Requerimiento de contratación. - Toda asignación académica fuera del tiempo de dedicación, se realizará con la firma de un solo contrato civil en el que constará el número de horas que correspondan a dicha asignación. Para ello, la dirección del departamento realizará la solicitud de asignación académica fuera del tiempo de dedicación, con la aprobación del decanato o dirección de unidad académica, a la Dirección de Gestión Humana.

La solicitud se realizará en el formulario establecido por la Dirección de Gestión Humana que contendrá al menos los campos que constan en el Anexo I de este Instructivo, el cual está sujeto a cambio, y la aceptación expresa de responsabilidad del solicitante y su aprobador con relación a: asignación equitativa, conflictos de interés, permanencia del personal académico en sus asignaturas, no fragmentación de la asignación; y, número de estudiantes establecido por paralelo.

CAPÍTULO V: TRÁMITE Y CONTROL DE PAGOS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

SECCIÓN PRIMERA: GESTIÓN DE PAGOS

Artículo 19.- Requerimiento y Gestión de pago. - El requerimiento de los pagos referidos en este capítulo se realizará por parte de las direcciones de carrera o programa, previa autorización del Decanato; y, su gestión le corresponde, de forma exclusiva, a la Gerencia de Desempeño y Productividad Organizacional.

Artículo 20.- Tarifas de pago. - Se aplicarán las tarifas de pago vigentes que constan en el Anexo II y Anexo III, propuestas por la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Gestión Humana y aprobadas por el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y el Rectorado.

Artículo 21. - Responsabilidad. - El cumplimiento de las disposiciones de este capítulo es responsabilidad del director de carrera o programa y del decano de Facultad o director de Unidad Académica.

SECCIÓN SEGUNDA: PAGOS POR ACTIVIDADES

Artículo 22.- Pago de la asignación académica fuera del tiempo de dedicación. - El pago de la asignación académica fuera del tiempo de dedicación se efectuará de la siguiente manera: en el nivel de grado, al finalizar el período académico; y, en el nivel de posgrado, al culminar el módulo impartido, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que exista un contrato legalizado por las partes, en el que se detalle todas las actividades académicas asignadas fuera del tiempo de dedicación.
2. Que el docente emita la factura respectiva, para el nivel de grado hasta el 10 de enero o 10 de julio, respectivamente; y, para el nivel de posgrado, al cierre del módulo.

Artículo 23.- Pago de la docencia parcial. - El pago de la docencia parcial, se realizará al culminar las actividades asignadas a cada docente de acuerdo con la planificación de cada nivel y modalidad de estudios.

En los casos de dirección de trabajos de integración curricular o titulación el pago se realizará al finalizar el periodo académico para el tercer nivel de grado y en el cuarto nivel de posgrado al finalizar el trabajo y contar con el informe de aprobación. Para este pago se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que exista un contrato legalizado por las partes, que incluya todas las actividades académicas contratadas, a excepción de elaboración de obra por encargo.
2. Que el docente emita la factura respectiva, de la siguiente forma:

Los trabajos de integración curricular de tercer nivel técnico tecnológico se cancelarán en iguales condiciones que el nivel de grado.

Artículo 24.- Pago de obras por encargo. - El pago de obras por encargo necesarias para la ejecución de carreras o programas, se realizará siempre y cuando se cumplan los requisitos en el siguiente orden:

1. La carrera o programa esté aprobada por el Consejo de Educación Superior (CES).
2. Exista un contrato de obra por encargo legalizado por las partes.
3. Informe de cumplimiento de las instancias correspondientes.
4. El docente emita la factura respectiva al finalizar el contrato.

En el caso de elaboración de proyectos de carreras o programas de posgrado, además de los requisitos anteriores, deberán contar con la resolución de aprobación del Consejo de Educación Superior (CES).

TÍTULO III: DESEMPEÑO

CAPÍTULO I: DE LAS EVALUACIONES

SECCIÓN PRIMERA: PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 25.-Del periodo de prueba. – En todo contrato indefinido celebrado por primera vez, y de conformidad con la normativa laboral vigente, se establecerá un período de prueba cuya duración máxima será de noventa (90) días, durante el cual se evaluará la idoneidad del personal para el desempeño de las funciones asignadas.

Artículo 26.-Aplicación. - La evaluación de periodo de prueba se aplicará con al menos quince 15 días de anticipación al término del período de prueba establecido en el contrato.

Artículo 27.-Modelo de evaluación. - El modelo aplicado es el denominado 90°, en el cual solo el superior directo del empleado (jefe inmediato) realiza la evaluación.

Artículo 28.-Parámetros. - La ponderación se realiza conforme a la siguiente distribución:

Desempeño Técnico	Conductas Observables	Valores y Ajuste Cultural	Potencial y Proyección
40%	25%	20%	15%

Artículo 29.-Resultados. - Cuando los resultados son inferiores al 80% de la calificación, el personal evaluado no aprobará el período de prueba y por tanto se le notificará su desvinculación.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO ACADÉMICO

Artículo 30.- Evaluación de desempeño. – La evaluación de desempeño es el instrumento mediante el cual se determinan los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el personal administrativo y de apoyo académico de la universidad. Para el desarrollo, se deberá considerar las estructuras y perfiles actualizados; así como elaborar y actualizar los instrumentos de evaluación.

Artículo 31.-Periodicidad de la evaluación. - La evaluación del personal administrativo y de apoyo académico se realizará de forma anual y su cumplimiento es obligatorio.

Artículo 32.- Criterios de evaluación. - Para la evaluación de desempeño se considerará los siguientes criterios:

1. Funciones específicas del personal, de acuerdo con el perfil del cargo.
2. Competencias generales, alineadas con la misión, visión y propósito institucional.

Artículo 33.- Modelo de evaluación. – En la evaluación de desempeño se aplica un modelo de evaluación 360°, el cual comprende las siguientes fuentes de evaluación:

1. **Autoevaluación:** la realiza el propio empleado.
2. **Coevaluación:** la efectúa un par dentro de la misma estructura del área a la que pertenece el empleado.
3. **Heteroevaluación:** la efectúan los subalternos a la jefatura inmediata
4. **Evaluación:** realizada por la jefatura inmediata a sus subalternos.

Artículo 34.- Ponderaciones. - La ponderación se realiza conforme a la siguiente distribución. En caso de que el personal no deba evaluarse con todas las fuentes de evaluación, se efectuará una redistribución proporcional de los porcentajes.

Autoevaluación	Coevaluación	Heteroevaluación	Evaluación
15%	20%	15%	50%

Artículo 35.- Resultado y notificación. - La Dirección de Gestión Humana consolidará los resultados y notificará los mismos a todo el personal administrativo y de apoyo académico, mediante correo electrónico institucional.

Artículo 36.- Apelaciones. - El personal administrativo y de apoyo académico evaluado y que no se encuentre conforme con las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño, podrá presentar la apelación por escrito ante la Dirección de Gestión Humana, dentro del término de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación de resultados, adjuntado los documentos que respalden su solicitud

Artículo. 37.- Resolución y notificación. - La Dirección de Gestión Humana en el término de quince (15) días hábiles emitirá la resolución y notificará el resultado de las apelaciones al personal administrativo.

Artículo 38.- Acciones de mejora. – En la evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo académico, si el resultado final es menor al 70% de la calificación, se plantearán acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del perfil.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA - Cualquier excepción a las disposiciones del presente Instructivo, serán aprobadas por el rector, previo informe del Vicerrectorado Administrativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga el Instructivo de Desempeño y Productividad Organizacional aprobado el 19 de noviembre de 2025.

Es dado en Loja, a los 02 días del mes de octubre de 2026.

Universidad Técnica Particular de Loja

3. ANEXOS

ANEXO I: FORMATO DE FORMULARIO PARA ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN².

“Asignación Académica fuera del tiempo de dedicación”, se llenará el siguiente formulario (en línea):

FORMATARIO PARA LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN								
Código de la asignatura	Nombre de la asignatura (por defecto, una vez colocado el código)	Carrera/ Programa (por defecto)	Facultad (por defecto)	Modalidad de estudios	Número de horas de asignación académica fuera del tiempo de asignación	Número de paralelos por asignatura	Nombre de docente tiempo completo	Observaciones:

² Este formato está sujeto a cambios por parte de la Dirección de Gestión Humana.

ANEXO II: TABLA DE HONORARIOS - TERCER NIVEL.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		
HONORARIOS PARA DOCENTES NO TITULARES DE TIEMPO PARCIAL Y ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN		
TERCER NIVEL		
A PARTIR DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2026 - FEBRERO 2027		
A) TODAS LAS CARRERAS		
Título del docente	Valor hora asignación ciclo	Consideraciones
Maestría	\$ 170	1. El pago total del período académico se determinará multiplicando el valor hora asignación ciclo por las horas asignadas en una semana. Este pago comprende todas las actividades planificadas y asignadas al docente durante el período académico, conforme al calendario institucional.
Ph. D.	\$ 200	2. Para el pago en modalidad en línea o a distancia se considera las horas de asignación del docente, que incluye las fases de diseño, conducción, acompañamiento y asignaturas de Prácticum, para todas las carreras; de conformidad al Instructivo de Dedicación Académica y Evaluación del Desempeño del Personal Académico.
B) PRÁCTICAS ASISTENCIALES Y HOSPITALARIAS		
B.1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD		
Actividad	Valor mensual	Consideraciones
Tutor asistencial o tutor hospitalario	\$ 380	1. Horas semanales: Tutorías 16 horas. 2. Experimental: Tutorías de servicio, supervisión y acompañamiento de actividades hospitalarias, desarrollo de destrezas clínicoquirúrgicas, comunitaria, de práctica asistencial. 3. Docencia: Presentación de casos clínicos, discusión de historias clínicas, aprendizaje basado en casos. 4. Autónomo: Supervisión de trabajo asistencial y del aprendizaje autónomo.
Docente – Tutor	\$ 600	1. Horas semanales: 10 horas de docencia y 6 horas de tutorías. 2. Experimental: Supervisión de actividades hospitalarias, tutorías de servicio, desarrollo de destrezas clínicoquirúrgicas, comunitaria, de práctica asistencial. 3. Docencia: Presentación de casos clínicos, discusión de historias clínicas, aprendizaje basado en casos. 4. Autónomo: Supervisión de trabajo asistencial y del aprendizaje autónomo.
Coordinador responsable (Docente)	\$ 500	1. Seguimiento y gestión: 10 horas semanales 2. Otras actividades: Levantamiento de evidencias para la acreditación, desarrollar actividades vinculadas a la UAD, supervisión de las actividades de los tutores y docentes tutores asistenciales.
B.2 FACULTAD DE CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO		
Tutor asistencial (Prácticum 4.1)	\$ 200	1. Tutoría: 144 horas 2. Duración: 4 meses
Tutor asistencial (Prácticum 4.2)	\$ 135	1. Tutoría: 96 horas 2. Duración: 4 meses
C) TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		
Actividad	Valor por TIC	Consideraciones

Dirección de T/TIC	\$ 60	1. Para el pago, toda la información debe ser registrada en los sistemas establecidos para este fin, de forma oportuna. 2. El valor se cancelará por trabajo de integración curricular asignado y por periodo académico, previo informe de cumplimiento por parte del docente responsable de la asignatura.
Equipo revisor y evaluador T/TIC Equipo evaluador de examen complejo	\$ 20	1. Por integrar un equipo revisor de T/TIC (en el que no se tenga la calidad de director): \$10. 2. Por integrar un equipo evaluador: \$10.
D) ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CARRERA		
Equipo	Valor	Consideraciones
Un integrante	\$ 1000	1. Los honorarios por el proyecto desarrollado por varios docentes se cancelarán de forma proporcional entre los coautores.
Más de un integrante	\$ 1200	2. En el caso de los docentes de tiempo completo, para la asignación de estos proyectos se debe verificar que los autores y coautores tengan su asignación completa. 3. Cuando el mismo proyecto se presenta para dos modalidades de estudio, se pagará el valor total por una modalidad y el 50% del valor por la modalidad adicional. 4. El pago se realizará cuando se cuente con la aprobación del proyecto por parte del CES.
CONSIDERACIONES GENERALES: 1. En los contratos de servicios profesionales, los docentes extranjeros deberán presentar factura del país de residencia fiscal y el certificado de residencia tributaria apostillado. De no cumplir con este requerimiento, se procederá a retener al docente el impuesto a la renta respectivo. 2. Los docentes no titulares de jornada parcial, medio tiempo o que tengan licencias, permisos u otros similares, no pueden, por ningún concepto, exceder su asignación académica. 3. En el caso de conflictos de interés, se deberá cumplir la normativa institucional establecida para el efecto. 4. Para las asignaciones previstas en esta tabla, se deberá contar con contratos suscritos previamente. 5. La participación del personal administrativo, que cumple con los requisitos para ser docente no titular de jornada parcial, debe efectuarse fuera del horario de trabajo de sus actividades administrativas. 6. La asignación fuera del tiempo de dedicación, podrá realizarse a los docentes que cumplen con su asignación académica normal, bajo las condiciones establecidas en la normativa institucional. 7. Ajuste realizado en función de las reformas al Instructivo de Dedicación Académica y Evaluación del Desempeño del Personal Académico.		
Loja, 14 de septiembre 2026		
Validado por:		
Mgr. María Rosa Romero Jarre Directora de Gestión Humana		Dr. Ramiro Armijos Valdivieso Director Administrativo Financiero
Aprobado:		
Dr. José María Sierra Vicerrector Administrativo	Dra. Cristina Díaz de la Cruz Vicerrectora Académica	Dra. Cristina Díaz de la Cruz Rectora Subrogante

Nota: Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la UTPL.

ANEXO III: TABLA DE HONORARIOS - CUARTO NIVEL.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		
HONORARIOS PARA DOCENTES NO TITULARES DE TIEMPO PARCIAL Y ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN		
CUARTO NIVEL		
A PARTIR DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2026 - FEBRERO 2027		
A) TODAS LOS PROGRAMAS		
Título del docente	Valor hora asignación ciclo	Consideraciones
Maestría	\$ 195	1. El pago total del período académico se determinará multiplicando el valor hora asignación ciclo por las horas asignadas en una semana. Este pago comprende todas las actividades planificadas y asignadas al docente durante el período académico, conforme al calendario institucional. 2. Para el cálculo se considera las horas de asignación del docente en especializaciones y maestrías que incluye las fases de diseño, conducción, acompañamiento de conformidad al Instructivo de Dedicación Académica y Evaluación del Desempeño del Personal Académico.
Ph. D.	\$ 225	
B) ESPECIALIDADES MÉDICAS		
Actividad	Valor mensual	Consideraciones
Responsable	\$ 45	1. Comprende: Portafolio en el aula virtual de acuerdo al plan docente, elaboración de evaluaciones (finales, de recuperación, exámenes especiales o de validación de conocimiento en caso de los estudiantes reprobados). 2. El trabajo en los módulos con cátedra compartida será cancelado con honorarios proporcionales, según la distribución de las horas del aprendizaje en contacto con el docente y de acuerdo a la malla curricular aprobada. 3. El pago estará sujeto a informe de cumplimiento y valoración del director de la Especialidad.
Tutor	\$ 35	
Actividad	Valor mensual	
Coordinador de rotación comunitaria u hospitalaria	\$ 146	1. Comprende: Supervisión en las unidades de salud, plan de rotación y tutorías, informe de desempeño de tutores y estudiantes, formar parte del tribunal de exámenes prácticos, y participar en discusiones de casos clínicos.
Tutor comunitario u hospitalario (3 a 4 estudiantes)	\$ 354	1. Comprende: Desarrollo de tutorías (8 a 10 horas semanales), supervisión a los estudiantes en las unidades de salud, formar parte del tribunal de exámenes prácticos y participar en discusiones de casos clínicos. 2. El número de estudiantes se asigna de acuerdo a la Norma Técnica para la Formación de Especialización en el campo de la Salud (Art. 43), máximo 4 estudiantes por tutor.
Tutor comunitario u hospitalario (1 a 2 estudiantes)	\$ 177	
Actividad	Valor mensual	Consideraciones
Horas asistenciales	\$ 30	1. Comprende: Recepción de exámenes prácticos que se realizan a fin de ciclo en los diferentes Centros de Salud o visita domiciliaria. 2. Aplica únicamente para docentes externos, los docentes internos se acogen a lo normado para eventos de modalidad a distancia, cuando corresponda. 3. Este pago no se realiza al coordinador o tutor, comunitario u hospitalario.
C) DOCTORADOS		
Actividad	Valor hora	Consideraciones
Profesor Responsable nacional o residente	\$ 35	1. Comprende: Elaboración del plan docente, portafolio en el aula virtual de acuerdo al plan docente, elaboración de evaluaciones (finales, de recuperación, exámenes especiales o de validación de conocimientos). 2. El trabajo en los módulos con cátedra compartida será cancelado con honorarios proporcionales, según la distribución de las horas de aprendizaje en contacto con el docente y de acuerdo a la malla curricular aprobada. 3. El pago estará sujeto a informe de cumplimiento y valoración del director del Doctorado.
Profesor Responsable internacional que acredite experiencia	\$ 50	
D) TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		

D.1 TODOS LOS PROGRAMAS

Actividad	Valor por TIC	Consideraciones
Dirección de TIC de investigación individual	\$ 200	1. El pago se hará con la aprobación del TIC escrito y de la exposición oral
Revisión de trabajo técnico escrito (TTE)	\$ 20	1. Por revisión de la parte escrita del TTE: \$10 y por exposición oral del TTE: \$10.
Equipo revisor de TIC (maestrías y especialidades médicas)	\$ 25	1. Por revisión del TIC escrito: \$15 y por exposición oral: \$10 de la exposición oral (en el que no se tenga la calidad de director)
Equipo revisor de trabajo técnico (especializaciones)	\$ 10	1. Por revisión de informe técnico.
Actividad	Valor por curso o asignatura	Consideraciones
Curso de actualización de conocimientos para titulación	\$ 220	1. Aplica para los programas anteriores al período abril - agosto 2021. 2. La duración del curso es de 40 horas, incluye planificación, implementación y evaluación de los estudiantes. 3. El pago está sujeto a la aprobación del curso por parte del estudiante.
Titulación II Examen Complexivo/Trabajos de Titulación (segunda matrícula)	\$ 300	1. Aplica para los programas en los que no hay oferta continua. 2. Para examen complexivo: Designación de un docente tutor. 3. Para TIC: Aplica solo en el caso de 6 o más estudiantes matriculados.

D.2 DOCTORADOS

Actividad	Valor por trabajo de grado doctoral	Consideraciones
Dirección de trabajo de grado doctoral	\$ 300	1. El pago se hará anualmente con la aprobación del informe de la asignatura de Investigación y de la exposición oral en el Seminario.
Codirección de trabajo de grado doctoral	\$ 150	

E) DISEÑO Y ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Tipo de programa	Individual	Equipo	Consideraciones
Especializaciones	\$ 500	\$ 700	1. Los honorarios por el proyecto desarrollado por varios docentes se cancelarán de forma proporcional. 2. En el caso de programas con módulos compartidos, los honorarios se pagarán de la siguiente manera: 2.1. El pago total por el primer programa. 2.2. Con módulos compartidos en más del 50% el 50% del valor por cada programa adicional. 2.3. Con módulos compartidos en menos del 50% el 75% del valor por cada programa adicional. 3. El pago se realizará cuando se cuente con la aprobación del proyecto por parte del CES.
Maestrías	\$ 1000	\$ 1200	
Especialidades médicas	\$ 1500	\$ 1700	
Doctorado	\$ 1300	\$ 1500	

CONSIDERACIONES GENERALES:

- En los contratos de servicios profesionales, los docentes extranjeros deberán presentar factura del país de residencia fiscal y el certificado de residencia tributaria apostillado. De no cumplir con este requerimiento, se procederá a retener al docente el impuesto a la renta respectivo.
- Los docentes no titulares de jornada parcial, medio tiempo o que tengan licencias, permisos u otros similares, no pueden, por ningún concepto, exceder su asignación académica.
- En el caso de conflictos de interés, se deberá cumplir la normativa institucional establecida para el efecto.
- Para las asignaciones previstas en esta tabla, se deberá contar con contratos suscritos previamente.
- La participación del personal administrativo, que cumple con los requisitos para ser docente no titular de jornada parcial, debe efectuarse fuera del horario de trabajo de sus actividades administrativas.
- La asignación fuera del tiempo de dedicación podrá realizarse a los docentes que cumplen con su asignación académica normal, bajo las condiciones establecidas en la normativa institucional.
- Ajuste realizado en función de las reformas al Instructivo de Dedicación Académica y Evaluación del Desempeño del Personal Académico.

Loja, 14 de septiembre 2026

Validado por:

Mgtr. María Rosa Romero Jarre
Directora de Gestión Humana

Dr. Ramiro Armijos Valdivieso
Director Administrativo Financiero

Aprobado:

Dr. José María Sierra
Vicerrector Administrativo

Dra. Cristina Díaz de la Cruz
Vicerrectora Académica

Dra. Cristina Díaz de la Cruz
Rectora Subrogante

Nota: Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la UTPL.

ANEXO IV: CONFLICTO DE INTERESES

Se entenderá como una situación de conflicto de intereses de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. **Conflicto de intereses real:** consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

GRADOS DE PARENTESCO		
GRADO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1°	Padres e hijos	Suegros, nueros y yernos, entenado/a.
2°	Abuelos, nietos y hermanos	Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho.
3°	Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales	No aplica por afinidad
4°	Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos.	No aplica por afinidad

- b. **Conflicto de intereses aparente:** También denominado conflicto de intereses posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria.