

Tipo de Norma: Instructivo.

Nombre: Instructivo de Desempeño y Productividad Organizacional.

Código: VAD_IN_5_V1_2025

Macroproceso: Gestión de Talento Humano.

Proceso: Gestión de desempeño y productividad organizacional.

Responsable: Vicerrectorado Administrativo.

Fecha	Versión	Cambios realizados
19/11/2025	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Yessenia Maribel Chicaiza Delgado	Gerente de Desempeño y Productividad Organizacional
Elaboración	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos
Proponente	Ph. D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph. D. María Del Rosario De Rivas Manzano	Rectora Subrogante
Registro manifestación de conformidad		
	Nombres y apellidos	Cargo
	N/A	N/A

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

CONTENIDO	1
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
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	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.....	12
ANEXO IV: CONFLICTO DE INTERESES	16

1. GLOSARIO

No aplica

2. DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL

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 y Productividad Organizacional de la Dirección de Recursos Humanos, 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 y Productividad Organizacional 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).

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.

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

Artículo 11.- Seguimiento. – La Gerencia de Desempeño y Productividad Organizacional 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.

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 Recursos Humanos, 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. Restricciones. - 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 Recursos Humanos 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 de Carrera o Programa 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 Recursos Humanos.

La solicitud se realizará en el formulario establecido por la Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos y aprobadas por el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia, 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, de la siguiente manera: en el nivel de grado, de forma mensual; en el nivel de posgrado, al culminar el módulo impartido; y, en direcciones de tesis, al finalizar el período académico, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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:
 - a. En grado, hasta el 10 de mayo y 10 de noviembre, respectivamente; en caso de no hacerlo en las fechas establecidas, se requerirá su entrega el 10 de julio o 10 de enero, y el pago se realizará al finalizar el período académico.
 - b. En posgrado, al finalizar el módulo impartido.

- c. Para direcciones de tesis, al finalizar el período académico hasta el 10 de marzo y 10 de septiembre, respectivamente.

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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos 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.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Instructivo de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Administrativo y de Servicios de la UTPL, aprobado con fecha 11 de mayo de 2015.

SEGUNDA: Se deroga el Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo, aprobado el 24 de julio del 2024 y sus reformas.

Es dado en Loja, a los 19 días del mes de noviembre de 2025.

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 Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

ANEXO II: TABLA DE HONORARIOS - TERCER NIVEL.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA			
HONORARIOS PARA DOCENTES TITULARES Y NO TITULARES DE TIEMPO PARCIAL, MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO			
Objetivo: El valor de los honorarios se ha establecido en función de los parámetros financieros institucionales; no tiene relación directa con el número de horas de clase/aula/tutoría establecidos en la normativa sobre asignación académica del personal académico; la relación entre estos dos conceptos es únicamente referencial.			
TERCER NIVEL			
A PARTIR DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2023 - FEBRERO 2024			
A) DOCENTES NO TITULARES INVITADOS DE TIEMPO PARCIAL PARATODAS LAS MODALIDADES; Y, ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN			
Actividad	Valor Hora Aula / Tutoría	Valor Hora Aula Tutoría (Incluye Preparación)	Consideraciones
Personal académico con título de tercer nivel	\$ 8,00	\$ 11,00	1. La tarifa considera valores clase/tutoría y valores clase/tutoría que incluyen preparación, conforme al siguiente detalle: 1.1 AUTOR MAD: * PRIMER PARELELO POR ASIGNATURA: 4 horas con el "valor hora Aula/Tutoría (incluye preparación)" 1.2. TUTOR MAD: *PRIMER PARELELO POR ASIGNATURA: 2 horas con el "valor hora Aula/Tutoría (incluye preparación)". *PARELELOS ADICIONALES DE LA MISMA ASIGNATURA: Se cancelan 2 horas por paralelo con el "valor hora Aula/Tutoría". 1.3. MODALIDAD PRESENCIAL *PRIMER PARELELO POR ASIGNATURA: Se cancelan las horas de contacto con el estudiante según la asignatura asignada con el "valor hora Aula/Tutoría (incluye preparación)". *PARELELOS ADICIONALES DE LA MISMA ASIGNATURA: Se cancelan las horas de contacto con el estudiante según la asignatura asignada con el "Valor Hora Aula/Tutoría". 2. La participación de personal administrativo, que cumple con requisitos para ser docente no titular invitado, debe efectuarse fuera del horario de trabajo de sus actividades administrativas. Lo mismo se aplicará para la asignación académica fuera del tiempo de dedicación.
Personal académico con título de maestría	\$ 11,00	\$ 15,00	
Personal académico con título de Ph. D o especialidades médicas	\$ 14,50	\$ 20,00	
B) PRÁCTICUM 1, 2 y 3			
Actividad	Valor mensual		Consideraciones
Docencia en prácticum paralelo hasta 25 estudiantes	\$ 250,00		1. Los valores incluyen las horas clase/tutoría y las actividades de gestión que se requieren para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes 2. Los valores son aplicables por paralelo, para todas



Docencia en prácticum paralelo desde 26 hasta 50 estudiantes	\$ 400,00	las modalidades y todos los niveles de prácticum sea en calidad de autor o tutor.
--	-----------	---

C) FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD: PRÁCTICAS ASISTENCIALES U HOSPITALARIAS

Actividad	Valor Mensual	Consideraciones
Tutor asistencial o tutor hospitalario	\$ 380	Horas semanales: Tutorías 16 horas Experimental: Tutorías de servicio. Supervisión y acompañamiento de actividades hospitalarias, desarrollo de destrezas clínico-quirúrgicas, comunitaria, de práctica asistencial. Docencia: Presentación de casos clínicos. Discusión de historias clínicas, aprendizaje basado en casos. Autónomo: Supervisión del trabajo asistencial y del aprendizaje autónomo.
Docente -Tutor	\$ 600	Horas semanales: Docencia 10 horas, tutorías 6 horas Experimental: Supervisión de actividades hospitalarias, tutorías de servicio. Desarrollo de destrezas clínico-quirúrgicas, comunitaria, de práctica asistencial. Docencia: Presentación de casos clínicos. Discusión de historias clínicas, aprendizaje basado en casos. Autónomo: Supervisión del trabajo asistencial y del aprendizaje autónomo.
Coordinador (Docente responsable)	\$ 500	Seguimiento y Gestión: 10 horas semanales. Levantamiento de evidencias para la acreditación. Desarrollar actividades vinculadas a la UAD. Supervisión de las actividades de los tutores y docentes tutores asistenciales.

D) HONORARIOS POR ELABORACIÓN DE OBRAS POR ENCARGO

Categoría	Texto Guía	Guía	Consideraciones
A	\$ 800	\$ 600	El pago por actualización de texto guía y guías didácticas dependerá del análisis del porcentaje de cambios y calidad de actualización. Si en la reestructuración pasa de nivel se cancelará la diferencia. Reestructuración mayor al 70 % se considera nueva. Para docentes titulares y no titulares de tiempo completo y medio tiempo solamente se podrá cancelar una guía didáctica por ciclo y su elaboración debe ser fuera de horario de trabajo.
B	\$ 400	\$ 300	
C	\$ 100	\$ 100	

E) HONORARIOS POR DIRECCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN O INTEGRACIÓN CURRICULAR Y TESIS (TT/TIC/T) Y EQUIPOS REVISORES O EVALUADORES

Actividad	Valor	Consideraciones
Dirección de TT/TIC/T	\$ 60	Para el pago de TT/TIC/T, se considera el perfil de cada docente y el cumplimiento de la normativa institucional de asignación de dedicación académica. Para el control de estos pagos toda la información debe ser registrada en los sistemas establecidos para este fin, de forma oportuna. El valor se cancelará por estudiante asignado y por periodo académico, previo informe de cumplimiento por parte del docente responsable de la asignatura.
Equipo revisor y evaluador TT/TIC/T Equipo evaluador de examen complejo	\$ 20	\$10 por integrar un equipo revisor de TT/TIC/T (en el que no se tenga la calidad de director) \$10 por integrar un equipo evaluador.



NOTAS

1. En los contratos de servicios profesionales se incrementará el valor correspondiente por impuesto a la renta.
2. Los pagos por revisión y tribunales de grado y examen complejo oral e integración de equipos revisores y evaluadores de TT/TIC/T y examen complejo oral se realizarán únicamente a los docentes no titulares invitados de jornada parcial a quienes se les pueda asignar esta actividad sin exceder su carga académica completa, ya que en ningún caso dichos profesores podrán exceder su jornada, y a los docentes de tiempo completo que sean asignados para esa actividad fuera de su tiempo de dedicación.

Loja, 8 de agosto 2023

Propuesto:

Mgtr. María Rosa Romero
Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal

Dr. Ramiro Armijos Valdivieso
Director Administrativo Financiero

Aprobado:

Dr. José María Sierra Carrizo
Vicerrector Administrativo

Dra. Rosario de Rivas
Manzano
Vicerrectora Académica

Dra. María José Rubio
**Vicerrectora Modalidad
Abierta y a Distancia**

Dr. Santiago Acosta
Aide
Rector

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 CUARTO NIVEL		
A) ACTIVIDADES ACÁDEMICAS DE DOCENTES TIEMPO PARCIAL Y ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN		
ACTIVIDAD	VALOR	CONSIDERACIONES
Autor	\$ 300,00	El pago comprende: el plan docente, la actualización de contenidos, las actividades con sus instrumentos de evaluación de la cohorte en curso (Trabajo académico final o evaluaciones finales, de recuperación; así como los exámenes especiales o de validación de conocimientos en caso de los estudiantes reprobados).
Autor o tutor	\$ 900,00	El pago comprende: a). La implementación del módulo de la cohorte en curso. b). En el caso de cátedra compartida el pago se efectuará proporcionalmente según la distribución de las horas de aprendizaje en contacto con el docente de acuerdo a la malla curricular aprobada. c). El pago está sujeto al cumplimiento según el informe de labor tutorial y la valoración favorable del director. d). El pago será proporcional al número de horas de asignación académica fuera del tiempo de dedicación. e). El valor corresponde a 32 horas del componente de docencia; en caso de módulos con menor número de horas se cancelará el valor proporcional.
Conferencista experto	\$ 100,00	Para el pago se considerará: a. Aplica para los módulos aprobados en el proyecto. b. Pago por hora (máximo 2 horas por módulo). c. No aplica para docentes internos. d. Los perfiles de los conferencistas deben ser debidamente justificados.
Dirección de TT de investigación individual (maestrías; y, especialidades médicas)	\$ 250,00	a. El pago se hará con la aprobación del TT escrito y de la exposición oral.
Equipo revisor de TT	\$ 25,00	a. \$15, 00 la revisión del TT escrito y \$10, 00 de la exposición oral, el director de TT no cobra la revisión del TT escrito.
Revisión de trabajo técnico escrito (TTE)	\$ 20,00	a. \$10 por revisión de la parte escrita del TTE. El valor se cancela a cada miembro del equipo revisor por trabajo técnico revisado. B. \$10 por exposición oral del TTE. El valor se cancela a cada miembro del equipo revisor por exposición de trabajo técnico revisada.
Equipo revisor informe técnico de especializaciones	\$ 10,00	a. El valor se cancela a cada miembro del equipo revisor por informe técnico.
Curso de actualización de conocimientos para titulación	\$ 220,00	a. Aplica para los posgrados anteriores al período abril - agosto 2021. b. La duración del curso es de 40 horas, incluye la planificación, la implementación y la evaluación de los estudiantes.



		c. El pago está sujeto a la aprobación por parte del estudiante.
Titulación II Examen Complexivo/Trabajos de Titulación (segunda matrícula)	\$ 300,00	Aplica para los programas donde no hay oferta continua: a. Para examen complejo: Designación de un docente tutor. b. Para trabajo de titulación: Aplica solo en el caso de 6 o más estudiantes matriculados.
B) ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES TIEMPO PARCIAL Y ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN EN ESPECIALIDADES MÉDICAS		
ACTIVIDAD	VALOR	CONSIDERACIONES
Responsable	\$ 45,00	a. El pago corresponde al costo hora en contacto con el docente, para lo cual se considerará lo siguiente: 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).
Tutor	\$ 35,00	b. 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 de acuerdo a la malla curricular aprobada. c. El pago está sujeto al cumplimiento y la valoración favorable del director.
Coordinador de rotación comunitario u hospitalario	\$ 146,00	a. Supervisión en las unidades de salud, el plan de rotación y tutorías. b. Emite informe de desempeño de tutores y estudiantes. Forma parte del tribunal de exámenes prácticos y participan en discusiones de casos clínicos. c. Pago mensual.
Tutor comunitario u hospitalario (3 a 4 estudiantes).	\$ 354,00	a. Desarrollo de tutorías (8 a 10 horas semanales) y supervisión a los estudiantes en las unidades de salud.
Tutor comunitario u hospitalario (1 a 2 estudiantes)	\$ 177,00	b. 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. c. Forma parte del tribunal de exámenes prácticos y participa en discusiones de casos clínicos. d. Pago mensual.
Horas asistenciales	\$ 30,00	a. Comprende la recepción de exámenes prácticos que se realizan a fin de ciclo en los diferentes Centros de Salud o visita domiciliaria. b. El pago se realiza únicamente a docentes externos. c. Corresponde a \$30 por estudiante. d. Los docentes UTPL se acogen a lo normado para eventos de modalidad a distancia, cuando corresponda. e. Este pago no se realiza al coordinador o tutor, comunitario u hospitalario.

C) ELABORACIÓN DE OBRAS POR ENCARGO

ACTIVIDAD	VALOR	CONSIDERACIONES
Diseño y desarrollo de metacurso módulos formativos	\$ 1.200,00	a. Aplica una sola vez para la elaboración de material de la primera cohorte, después de la aprobación del programa por el CES y conforme a contrato firmado.
Diseño y desarrollo de metacurso módulos Unidad de Titulación	\$ 900,00	b. El trabajo en equipo realizado por dos o más docentes autores será cancelado con honorarios proporcionales.
Examen complejo	\$ 800,00	a. Implica el diseño y desarrollo del banco de 8 bloques por cada cohorte (comprende 24 contextos con 120 preguntas incluidas la clave de respuesta, más 2 versiones de trabajo técnico con la rúbrica de evaluación). La elaboración de dichos instrumentos de evaluación se realizará en el mismo periodo académico en que se llevará a cabo su aplicación. b. El equipo elaborador será el responsable de crear el examen a partir de los bloques de preguntas y de trabajos técnicos para evaluar a los estudiantes matriculados en esta opción de titulación, en las fechas establecidas, de recuperación y los casos especiales previamente aprobados. En el caso de alumnos rezagados que se presentan al examen complejo, el equipo elaborador armará el cuestionario a partir de los reactivos de los bancos de bloques de preguntas y trabajos técnicos existentes (no incluye el pago adicional al establecido). c. El trabajo en equipo se cancelará con honorarios proporcionales. d. El pago está sujeto a la validación del equipo designado y a informe favorable del director.

D) DISEÑO Y ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

ACTIVIDAD	VALOR		CONSIDERACIONES
	Individual	Equipo	
Especializaciones	\$ 500,00	\$ 700,00	a. Los honorarios por el proyecto desarrollado por varios docentes se cancelarán de forma proporcional, entre todos quienes tengan completa su asignación académica.
Maestrías	\$ 1.000,00	\$ 1.200,00	b. En el caso de Especializaciones / Maestrías con módulos compartidos, los honorarios se pagarán de la siguiente manera:
Especialidades médicas	\$ 1.500,00	\$ 1.700,00	1. El pago total por el primer programa. 2. Con módulos compartidos en más del 50%: El 50% del valor por cada programa adicional. 3. Con módulos compartidos en menos del 50%: El 75% del valor por cada programa adicional. c. El pago de estos proyectos se realizará cuando hayan sido aprobados por el CES.

NOTAS:

- En los contratos civiles de profesionales extranjeros, para el pago se incrementará al valor determinado en esta tabla, lo que corresponda a la retención de impuesto a la renta.
- En los contratos de docentes no titulares de jornada parcial y de asignación académica fuera del tiempo de dedicación, firmados previo a la aprobación de la presente tabla, se procederá conforme a la tabla anterior.
- Para la solicitud de un contrato para cualquiera de las actividades descritas en esta tabla, el director de Programa debe verificar que dichas actividades no excedan los límites de asignación académica TOTAL del contratado.



4. Los valores determinados para Elaboración de Obras por Encargo y, Diseño y Elaboración de Nuevos Proyectos, se cancelarán únicamente previo contrato firmado, que deberá solicitarse, en forma oportuna. Para el caso de docentes internos, solo procederán cuando correspondan a asignación fuera del tiempo de dedicación.
5. En el caso de que el docente sea el mismo director del programa, para la gestión de pago deberá aplicar las medidas compensatorias establecidas en la normativa institucional.
6. Las tarifas descritas aplican:
 - a. Para los módulos de todas las modalidades (en línea, presencial, híbrida);
 - b. Para docentes nacionales y extranjeros, en el caso de presentarse alguna excepción, estas deben ser debidamente justificadas con las autorizaciones del Vicerrectorado Académico y Administrativo.

Loja, 1 de octubre de 2025

Elaborado por:

Dra. Natalia Lutsak
Directora de Posgrados

Mgtr. María Rosa Romero Jarre
Directora de Recursos Humanos

Dr. Ramiro Armijos Valdivieso
Director Administrativo Financiero

Aprobado por:

Dr. José María Sierra
Vicerrector Administrativo

Dra. Cristina Díaz de la Cruz
Vicerrectora Académica (E)

Dra. Cristina Díaz de la Cruz
Vicerrectora Modalidad Abierta y a Distancia

Dr. Santiago Acosta Aide
Rector

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, nueras 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.