



Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo.

Código: VAD_IN_3_2024_V1

Macroproceso: Gestión de Talento Humano.

Proceso: Gestión de Rendimiento y Control Preventivo.

Responsable: Vicerrectorado Administrativo.

Fecha	Versión	Cambios realizados
24/07/2024	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Proponente	Ph.D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Revisión Jurídica	Abg. Juan Carlos Román Toscano	Abogado Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Santiago Acosta Aide	Rector

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



 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024
		Página	1 de 9

ÍNDICE

GLOSARIO	1
DESARROLLO	1
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	1
CAPÍTULO 2: PERTINENCIA DE CONTRATACIONES.....	1
CAPÍTULO 3: CAPACIDAD OPERATIVA.....	2
CAPÍTULO 4: CONTROL PREVENTIVO.....	3
CAPÍTULO 5: ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN.	4
CAPÍTULO 6: TRÁMITE Y CONTROL DE PAGOS.....	4
DISPOSICIONES REFORMATORIAS	5
ANEXOS	6
Anexo 1: Formato de Formulario para Asignación Académica Fuera del Tiempo de Dedicación.....	6
Anexo 2: Tabla de Honorarios - Tercer Nivel.	7
Anexo 3: Tabla de Honorarios - Cuarto Nivel.....	8

GLOSARIO

No aplica

DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE RENDIMIENTO Y CONTROL PREVENTIVO

CAPÍTULO 1: 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 general para el personal académico, de apoyo académico, administrativo y de servicios de la UTPL.

CAPÍTULO 2: PERTINENCIA DE CONTRATACIONES

Artículo 3.- Informe de Pertinencia. - El informe de pertinencia de contrataciones es un documento que se elabora, de forma obligatoria, por parte de la Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, con el fin de establecer la factibilidad de los pedidos de contratación, y contiene el análisis de varios parámetros que permiten:

- a) 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;
- b) Evaluar la optimización del recurso humano; y,

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024
		Página	2 de 9

- c) Evitar la sobrecarga de trabajo en el personal actual, manteniendo un equilibrio y distribución equitativa de funciones.

Artículo 4.- Parámetros. - Para la elaboración de los informes de pertinencia, se consideran los siguientes parámetros:

- 1) Para el 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) Para el Personal Administrativo y de Servicios:
 - a) Evaluación de Asignación de Funciones Operativa: Revisar el volumen de trabajo del personal administrativo y de servicios 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 3: CAPACIDAD OPERATIVA.

Artículo 5.- Medición de capacidad operativa. - Es un proceso para evaluar y cuantificar la cantidad de actividades operativas que tiene a su cargo los colaboradores de una dependencia, su productividad y el uso eficiente del personal, instalaciones, equipos y otros recursos, conforme a la metodología establecida por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 6.- Implementación. - El proceso de medición de asignación de funciones operativas se puede implementar en una dependencia de la universidad a pedido del responsable de dicha instancia; o, de oficio por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 7.- Insumos para el inicio de la medición. - Para iniciar la medición, la Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo solicitará los siguientes insumos:

1. A la Gerencia de Desarrollo Organizacional, las estructuras y perfiles de la dependencia a intervenir;
2. A la Gerencia de Relaciones Laborales, el listado del personal que labora en la dependencia intervenida, incluyendo las personas con vulnerabilidades para poder implementar una estrategia de medición que se adapte a su condición especial; y,

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024
		Página	3 de 9

3. A la dependencia intervenida, las listas de cotejo de los procesos que desarrollan, en las que debe constar el proceso, subproceso, actividad, frecuencia, dificultad y rol que ejecuta.

Artículo 8.- Medición de tiempos. - Una vez obtenidos todos los insumos mencionados en el artículo anterior, desde la Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo, se elabora y ejecuta el cronograma de medición del tiempo ocupado en la realización de las actividades operativas.

Artículo 9.- Reportes. - Durante el proceso de mediciones, se remiten reportes periódicos de avance al responsable de la dependencia intervenida para que esté al tanto de las novedades encontradas.

Artículo 10.- Depuración y levantamiento de información. - Concluidas las mediciones de tiempo, se depura la información mapeada y se levantan, con la dependencia intervenida, las fuentes históricas de las actividades medidas.

Artículo 11.- Informe. - En base a los datos obtenidos, se elabora el informe de capacidad operativa con tiempos de ejecución real, estándar y porcentaje de eficiencia; detalle de actividades, registros de asistencia; y, recomendaciones.

Artículo 12.- Seguimiento. - Finalmente, se realiza seguimiento con el objetivo de verificar si se están aplicando las recomendaciones del informe.

CAPÍTULO 4: CONTROL PREVENTIVO.

Artículo 13.- Control preventivo. - El control preventivo es el conjunto de medidas o acciones tomadas para 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 14.- Control previo. - Se ejerce antes de que se realicen las actividades 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. Por ejemplo, la pertinencia en las contrataciones.

Artículo 15.- 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, como: a) verificar el cumplimiento de carga académica completa en los docentes con contrato indefinido, de acuerdo con su perfil; b) priorizar la asignación de autores, materias de primer ciclo, prácticum y grado; c) garantizar la permanencia de los profesores en sus asignaturas, con énfasis en los responsables de la materia; d) asegurar la afinidad; e) evitar la fragmentación de carga académica; entre otros.

Artículo 16.- 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 de asignación académica.

Artículo 17.- Excepciones. - Cualquier excepción a las disposiciones del presente Instructivo, serán aprobadas por el Rectorado, previo informe del Vicerrectorado Administrativo.

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024
		Página	4 de 9

CAPÍTULO 5: ASIGNACIÓN ACADÉMICA FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN.

Artículo 18.- 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, de la siguiente forma:

1. Perfiles 1 y 2: Hasta 8 horas semanales.
2. Perfil 3: Hasta 11 horas semanales.

Artículo 19. 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 que haya sido oficialmente autorizado por la UTPL en cumplimiento del Instructivo de Apoyo a la Formación del Personal Académico. Esta restricción aplica hasta:
 - a) La culminación de sus estudios, que se justifique con los siguientes documentos: la defensa y aprobación de su tesis doctoral, debidamente justificada en la documentación oficial correspondiente.; y, que el registro de su título está en proceso en el órgano público competente.
 - b) Un tiempo máximo de 10 años, contados desde el inicio del programa, a los docentes que no han concluido sus estudios de doctorado dentro del tiempo determinado para su programa y que por ese motivo se les ha retirado el apoyo institucional.
- 2) Realizando estancias de investigación postdoctoral autorizadas por la UTPL, por el tiempo de duración de estas.
- 3) Haciendo uso de cualquier tipo de permiso o licencia.
- 4) No cumplan la asignación total por periodo académico según el perfil asignado.
- 5) Tengan una descarga de cualquier tipo.
- 6) Otros establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 20.- 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 y Desarrollo Personal.

La solicitud se realizará en el formulario establecido por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, que contendrá al menos los campos que constan en el [Anexo 1](#) 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 6: TRÁMITE Y CONTROL DE PAGOS.

Artículo 21.- Asignación académica fuera del tiempo de dedicación. - El pago se realizará, en grado, al finalizar el período académico; y, en posgrado, al culminar el módulo impartido, siempre y cuando:

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024
		Página	5 de 9

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

Artículo 22.- Docencia parcial. - El pago se realizará, en grado, de forma mensual; en posgrado, al culminar el módulo impartido; y, en direcciones de tesis, al finalizar el período académico, siempre y cuando:

1. Exista un contrato legalizado por las partes, que incluya todas las actividades académicas contratadas, a excepción de elaboración de obra por encargo.
2. El docente emita la factura respectiva, de la siguiente forma:
 - 2.1. Para 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 enero o 10 de julio, y el pago se realizará al finalizar el período académico.
 - 2.2. Para posgrado, al finalizar el módulo impartido.
 - 2.3. Para direcciones de tesis, al finalizar el período académico hasta el 10 de marzo y 10 de septiembre, respectivamente.

Artículo 23.- Obras por encargo. - El pago se realizará con la entrega recepción de la obra, siempre y cuando:

1. Exista un contrato de obra por encargo legalizado por las partes.
2. El docente emita la factura respectiva al finalizar el contrato.

Artículo 24.- Tarifas de pago. - Se aplicarán las tarifas de pago vigentes que constan en el [Anexo 2](#) y [Anexo 3](#), propuestas por la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal y aprobadas por el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia, Vicerrectorado Administrativo y el Rectorado.

Artículo 25.- 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 Rendimiento y Control Preventivo.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

PRIMERA. – Se dispone a Procuraduría Universitaria realizar la reforma inmediata del Instructivo de Asignación Académica del Personal Académico de la UTPL, para la eliminación del “Título III: Asignación Académica Fuera del Tiempo de Dedicación” y otras adecuaciones de forma que considere pertinente.

Universidad Técnica Particular de Loja

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	Vicerrectorado Administrativo		Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024	
		Página	6 de 9	

ANEXOS

Anexo 1: Formato de Formulario para Asignación Académica Fuera del Tiempo de Dedicación¹.

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

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:

¹ Este formato está sujeto a cambios por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Anexo 2: 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			
Objeto: 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 establecido 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 PARA TODAS 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 hora clase/ tutoría y valores clase/tutoría que incluyen preparación, conforme al siguiente detalle: 1.1.AUTOR IAD: "PRIMER PARALELO POR ASIGNATURA: 4 horas con el "Valor Hora Aula/Tutoría (incluye preparación)". 1.2.TUTOR IAD: "PRIMER PARALELO POR ASIGNATURA: 2 horas con el "Valor Hora Aula/Tutoría (incluye preparación)". "PARALELOS ADICIONALES DE LA MISMA ASIGNATURA: Se cancelan 2 horas por paralelo con el "Valor Hora Aula/Tutoría". 1.3.MODALIDAD PRESENCIAL: "PRIMER PARALELO POR ASIGNATURA: Se cancelan las horas de contacto con el estudiante, según la asignatura asignada, con el "Valor Hora Aula/Tutoría (incluye preparación)". "PARALELOS ADICIONALES DE LA MISMA ASIGNATURA: Se cancelan las horas de contacto con el estudiante según la asignatura asignada, con el "Valor Hora Aula/Tutoría".
Personal académico con título de maestría	\$ 11,00	\$ 15,00	2. La participación del personal administrativo, que cumple los 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 Ph. D. o especialidades médicas.	\$ 14,50	\$ 20,00	
B) PRÁCTICUM 1, 2 y 3			
Actividad	Valor mensual	Consideraciones	
Docencia en Prácticum paralelos 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.	
Docencia en Prácticum paralelos desde 26 hasta 50 estudiantes	\$ 400,00	2. Los valores son aplicables por paralelo, para todas 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	\$ 360	Horas semanales: Tutorías 16 horas Experimental: Tutorías de servicio. Supervisión y acompañamiento de actividades hospitalarias, desarrollo de destrezas clínicoquirúrgicas, 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 CURRÍCULAR 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 considerará 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			

Registro de firmas del Anexo 2

Propuesto:			
Mgrtr. María Rosa Romero		Dr. Ramiro Armijos Valdivieso	
Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		Director Administrativo Financiero	
Aprobado:			
Dr. José María Sierra	Dra. Rosario de Rivas	Dra. María José Rubio	Dr. Santiago Acosta Aide
Carrizo	Manzano	Vicerrectora Modalidad	Rector
Vicerrector Administrativo	Vicerrectora Académica	Abierta y a Distancia	
Nota: Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la UTPL.			

Anexo 3: Tabla de Honorarios - Cuarto Nivel.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA					
HONORARIOS PARA DOCENTES NO TITULARES DE TIEMPO PARCIAL, Y, TITULARES Y NO TITULARES MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO POSGRADOS					
A PARTIR DEL PERÍODO OCTUBRE 2024 - FEBRERO 2025					
A) METACURSOS Y EVALUACIONES PARA PROGRAMAS EN MODALIDAD EN LÍNEA					
Concepto	Valor	Observación			
1	Diseño y desarrollo de metacurso módulos formativos	\$1.200	a. Aplica una sola vez, después de la aprobación del programa y conforme a contrato firmado.		
2	Diseño y desarrollo de metacurso módulos Unidad de Titulación	\$900	b. El trabajo en equipo realizado por dos o más docentes autores será remunerado con honorarios proporcionales.		
B) DOCENCIA					
1	Modalidad en línea	Autor	\$1.200	a. Para el docente Autor, el pago comprende: la implementación del módulo de la cohorte en curso, 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 conocimiento en caso de los estudiantes reprobados). Para el docente Tutor, el pago comprende la implementación del módulo de la cohorte en curso.	
		Tutor	\$900	b. El pago está sujeto al cumplimiento según el informe de labor tutorial y la valoración favorable del director. c. El pago será proporcional al número de horas de asignación académica fuera del tiempo de dedicación.	
2	Modalidad presencial	Nacional o Residente	\$35	a. El pago corresponde al costo hora en contacto con el docente, para lo cual se considerará el 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).	
		Internacional que acredite experiencia	\$50	b. El pago está sujeto al cumplimiento y la valoración favorable del director.	
3	Conferencia de experto externo, en caso de justificación académica del Director de Programa	\$100	a. Pago por hora (máximo 2 horas por módulo) b. Aplica para todas las modalidades c. No aplica para docentes internos		
C. ESPECIALIDADES MÉDICAS					
1	Implementación del módulo	Resp. \$45	Tutor \$35	a. El pago corresponde al costo hora en contacto con el docente, para lo cual se considerará el 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). b. El pago está sujeto al cumplimiento y la valoración favorable del director.	
2	Coordinador de rotación comunitario u hospitalario	\$146		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	
3	Tutor comunitario u hospitalario	3 o 4 estud. \$354	1 o 2 estud. \$177	a. Desarrollo de tutorías (8 a 10 horas semanales) y supervisión a los estudiantes en las unidades de salud. 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 participan en discusiones de casos clínicos d. Pago mensual	
4	Horas asistenciales	\$30		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 correspondan e. Este pago no se realiza al coordinador o tutor, comunitario u hospitalario	
D. DIRECCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, TESIS O EXAMEN COMPLEXIVO ASIGNADOS FUERA DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN					
Concepto	Valor	Observación			
1	TT de investigación individual (maestrías académicas, de trayectoria profesional y de investigación, y, especialidades médicas)	\$250		a. Este pago se realizará únicamente por los trabajos de titulación que correspondan a asignación académica fuera del tiempo de dedicación, es decir, al personal académico que tenga su carga académica completa de acuerdo a su perfil b. El pago se hará con la aprobación y culminación del TT.	
2	Examen complejo	\$800		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) b. El equipo elaborador estará 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 establecimiento) c. El trabajo en equipo de varios docentes se cancelará con honorarios proporcionales. d. El pago está sujeto a la validación del equipo docente designado y la valoración favorable del director.	
3	Revisión de TT y equipo evaluador	\$25		a. \$15 la revisión y \$10 el equipo evaluador, el director de TT no cobra la revisión	
4	Calificación de trabajo técnico escrito	\$10		a. El valor se cancela al equipo revisor por cada trabajo técnico calificado.	
5	Exposición oral del trabajo técnico	\$10		a. Aplica para el equipo evaluador que participa de la exposición oral del trabajo técnico	
6	Curso de actualización de conocimientos	\$220		a. Aplica para los posgrados anteriores al periodo 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 validación favorable del director	
7	Diseño de proyectos nuevos	Programa	Individual	Equipo Docente	Los honorarios por el proyecto desarrollado por varios docentes se cancelarán de forma proporcional, entre todos quienes tengan completa su asignación académica. Aplica para los docentes con contrato indefinido.
		Especialidades académicas	\$800	\$1.000	
		Maestrías académicas	\$1.000	\$1.200	
	Especialidades médicas	\$1.500	\$1.700		
NOTAS:					
1) Para el personal docente interno, los honorarios se cancelarán proporcionalmente por las horas de asignación académica fuera del tiempo de dedicación y aplican a partir del cumplimiento de carga académica, conforme a la normativa institucional.					
2) En los contratos civiles de servicios profesionales se incrementará el valor correspondiente por impuesto a la renta.					
3) En los contratos de docentes no titulares invitados 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.					
4) En el caso de que el docente sea el mismo Director del programa y el pago requiere su validación, se deberá aplicar las medidas compensatorias establecidas por el Oficial de Cumplimiento					
5) En el caso de cátedra compartida el pago se efectuará proporcionalmente, según la distribución de las horas del aprendizaje en contacto con el docente de acuerdo a la malla curricular aprobada Loja, mayo 2024					

 UTPL <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</small>	Vicerrectorado Administrativo		Código: VAD_IN_3_2024_V1	
	Instructivo de Rendimiento y Control Preventivo	Vigente:	24/7/2024	
		Página	9 de 9	

Registro de firmas del Anexo 3		
Propuesto:		
Mgtr. María Rosa Romero Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	Dr. Ramiro Armijos Valdivieso Director Administrativo Financiero	Dra. Natalia Lutsak Directora de Posgrados
Aprobado:		
Dr. José María Sierra Carrizo Vicerrector Administrativo	Dra. Rosario de Rivas Manzano Vicerrectora Académica	Dr. Santiago Acosta Aide Rector
Nota: Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la UTPL.		