



Tipo de Norma:	Instructivo
Nombre:	Instructivo para apoyo en la participación del personal académico en eventos científicos o de gestión institucional.
Código:	VAC_IN_9_V1_2026
Macroproceso:	Docencia.
Proceso:	Apoyo a la enseñanza y el aprendizaje.
Responsable:	Vicerrectorado Académico.

Fecha	Versión	Cambios realizados
31/08/2026	V1	- Creación del documento. - Derogatoria del Instructivo para participación en eventos científicos y académicos VIN_IN_003_2015_V02_2016.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Sleyder Daniel Arteaga Maza	Gestor de Internacionalización y Movilidad
Elaboración	Mgtr. Karla Noriega Armijos	Gestora de Cooperación, Relacionamento y Diplomacia
Elaboración	Mgtr. María Isabel Loaiza Aguirre	Directora de Desarrollo del Talento Docente
Elaboración	Ph. D. Pablo Vicente Torres Carrión	Director de Investigación
Proponente	Ph. D. Gonzalo Leonardo Izquierdo Montoya	Director General de Relaciones Interinstitucionales
Proponente	Ph. D. Cristina Diaz de la Cruz	Vicerrectora Académica
Proponente	Ph. D. Diana Elizabeth Rivera Rogel	Vicerrectora de Investigación
Proponente	Ph. D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Revisor	Mgtr. Juan Carlos Román	Abogado/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



Código: VAC_IN_9_V1_2026

INDÍCE

GLOSARIO	2
DESARROLLO	2
TÍTULO I: GENERALIDADES.	2
TÍTULO II: REQUISITOS Y APOYO POR TIPO DE EVENTO.....	3
TÍTULO III: PARTICULARIDADES DEL APOYO Y TRÁMITE.....	12
DISPOSICIÓN GENERAL	16
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	16
ANEXOS	17
ANEXO 1. - CONFLICTO DE INTERÉS.....	17

GLOSARIO

N/A

DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS O DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO I: GENERALIDADES.

Artículo 1. - Objetivo. - El objetivo de este instructivo es regular la participación del personal académico en eventos académicos, científicos o de gestión institucional, con el fin de fomentar su desarrollo académico, profesional y científico continuo, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior, Código de Trabajo, Estatuto Orgánico de la UTPL y demás normativa vigente.

Artículo 2. - Alcance. - Este instructivo regula al personal académico titular y no titular de la UTPL, que requiera participar en eventos tanto a nivel nacional como internacional, sean estos de orden académico, científico o gestión institucional, siempre que estén directamente relacionados con las actividades del docente y articulados a las líneas de investigación institucional.

No están contemplados en esta normativa los eventos o actividades de formación de tercer o cuarto nivel en los que requiera participar el personal académico para continuar o perfeccionar su formación.

Artículo 3. - Clasificación de eventos. - Para la aplicación de este instructivo se establece la siguiente clasificación de eventos científicos y académicos a modo enunciativo y no limitativo:

- 1) **Eventos Académicos o Científicos:** Comprende todos los eventos de orden académico relacionados con las actividades de docencia, investigación o vinculación con la sociedad que el personal académico desarrolla en la UTPL, pudiendo ser estos:
 - a. **Eventos de capacitación y actualización profesional:** Son cursos de formación, talleres, seminarios, u otros similares relacionados a metodologías de aprendizaje, investigación, o conocimientos específicos en el campo de conocimiento del docente. En este apartado no se considera la formación de tercer o cuarto nivel.
 - b. **Congresos:** Son eventos que reúnen a académicos, investigadores, expertos, y profesionales de un campo o disciplina específica para intercambiar conocimientos, presentar y discutir investigaciones, compartir experiencias e ideas en un entorno académico, científico, tecnológico y/o de innovación. En esta categoría se incluyen simposios, conferencias, exposiciones, ferias tecnológicas, hackatones y otros similares.
 - c. **Participación en redes académicas, científicas y de innovación:** son actividades destinadas a establecer y mantener espacios de colaboración entre investigadores, académicos, profesionales, educadores, gestores, expertos, emprendedores, empresas.
 - d. **Estancias académicas, de investigación o visitas a laboratorios:** Son períodos durante los cuales el docente realiza una visita o estancia académica o de investigación en un laboratorio, departamento o institución nacional o internacional, en instituciones dedicadas a la investigación científica o la educación superior de forma directa o indirecta. Las estancias o visitas a otro tipo de institución podrán ser aprobadas por el Vicerrectorado de Investigación, siempre que el docente justifique que permite el desarrollo de fines académicos, de investigación, innovación, vinculación con la

sociedad.

Este tipo de actividad tiene como objetivo el intercambio de conocimientos, técnicas y experiencias, colaboración en proyectos de investigación, fortalecimiento de redes de colaboración, compartir actividades académicas, de investigación o de gestión.

La realización de estancias de investigación doctorales o postdoctorales no se incluyen en este instructivo, en virtud que están regidas por el Instructivo de apoyo a la formación en estudios de doctorado (Ph. D.) y estancias de investigación postdoctoral.

- 2) Eventos de Gestión Institucional:** Son eventos o visitas relacionadas con actividades de gestión universitaria o representación institucional. Estas visitas están enfocadas en mejorar aspectos como la gobernanza, la administración, la planificación estratégica, los servicios estudiantiles, la calidad educativa, la gestión de la investigación, comité de ética, entre otros.

La delegación al docente para estos eventos internacionales la realizará el rector; y, para los nacionales podrá hacerlo también el vicerrector Académico. El docente deberá entregar, de forma previa a la realización del evento o visita, la planificación y justificación de las actividades a realizar y la agenda a cumplirse.

Finalizada la actividad, el docente presentará el correspondiente informe con los resultados logrados a su jefe inmediato y al rector o vicerrector quien realizó la delegación.

Artículo 4. - Obligaciones de los docentes que participan en eventos científicos y académicos. -

Los docentes que reciben el apoyo de la UTPL para participación en cualquier evento regulado por este instructivo deberán participar y cumplir las actividades y exigencias de este, respetando el espíritu, naturaleza, visión, misión, principios, valores, fines y objetivos institucionales de la UTPL, teniendo además las siguientes obligaciones relacionadas a esta participación:

- 1) El docente es responsable de la logística necesaria para realizar el viaje, pudiendo contar con el apoyo de la secretaría administrativa de la facultad o unidad académica.
- 2) Quienes tienen cargos de gestión, deberán incluir en su solicitud la propuesta de quién va a subrogar sus funciones durante el tiempo de ausencia, si es necesario, considerando que cumpla con los requisitos para hacerlo.
- 3) Al regreso del evento, el docente presentará a la autoridad universitaria que lo delegó o autorizó su viaje y a su jefe inmediato, un informe detallado de las actividades realizadas, indicando los resultados logrados y tareas a desarrollar. Además, se deberá informar los contactos realizados y diferentes oportunidades de colaboración. Este informe se presentará según el formato establecido.
- 4) El docente deberá registrar su participación, así como los certificados de participación, en el sistema SIAC.

TÍTULO II: REQUISITOS Y APOYO POR TIPO DE EVENTO.

Artículo 5. - Requisitos generales. - La Universidad podrá apoyar la participación de los docentes siempre que se cumplan los siguientes requisitos generales:

- 1) Haber completado al menos dos años de servicio continuo en la institución con relación laboral de tiempo completo.
- 2) Contar con una calificación equivalente a la escala A, durante el último año de evaluación integral.
- 3) No haber recibido amonestaciones verbales o escritas durante los últimos dos años calendario previos a la fecha de solicitud.
- 4) El evento debe ser congruente con la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos institucionales.
- 5) Justificar motivadamente que el evento; su temática, objetivos o resultados esperados; o, las actividades a desarrollarse tienen relación directa con: la actividad, asignaturas, campos del

3



Índice

conocimiento en los que el docente desarrolla sus actividades de docencia; o, las líneas de investigación, intereses del departamento, carrera o dependencia del docente.

- 6) Presentar el plan de recuperación de actividades académicas para obtener el permiso académico.
- 7) Dependiendo del tipo de evento en el que desea participar, debe cumplir los requisitos específicos establecidos para cada uno de ellos.

Para los eventos de capacitación y actualización profesional organizados por el Vicerrectorado Académico de la UTPL, el cumplimiento de estos requisitos no es obligatorio. En el caso de los eventos de gestión institucional el cumplimiento de estos requisitos será aplicable de manera general, pudiendo autorizarse excepciones de forma directa por el rector.

Artículo 6. - Requisitos específicos y apoyo financiero por tipo de evento. - Dependiendo del tipo de evento en el que se desea participar, el docente debe cumplir los siguientes requisitos específicos.

1) Eventos de capacitación y actualización profesional:

- a. **Transferencia de conocimiento:** Presentar y ejecutar plan de formación en el departamento, carrera o grupo de investigación.
- b. **Duración y certificación:** Que el evento tenga al menos 16 horas de duración y que la certificación sea aprobatoria.
- c. **Periodicidad:** Un docente podrá solicitar el apoyo para este tipo de evento máximo una vez por año calendario si es un evento nacional; y, cada dos años calendario para eventos internacionales. La periodicidad no aplica para eventos organizados por el Vicerrectorado Académico UTPL.
- d. **Apoyo:**

Tipo de Evento	Organizador	Apoyo UTPL	Condiciones
Eventos de capacitación y actualización profesional. En cualquier modalidad	UTPL	a) Permiso académico. b) El 100 % de apoyo para los cursos de formación organizados en el campus de la UTPL dentro del Programa de Formación Docente. c) El 100 % de apoyo para la inscripción, transporte, viáticos y subsistencias para docentes que organicen este tipo de eventos a nivel nacional. d) El 100 % de apoyo para la inscripción para docentes que participen en este tipo de eventos a nivel nacional.	a) En caso de no aprobar la capacitación el docente cancelará el 80 % del valor total del apoyo brindado. b) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Institución externa-evento nacional	a) Permiso académico b) Inscripción 100 %, hasta \$ 300,00. c) No cubre gastos de viáticos, subsistencias, movilización, o pasajes.	a) El docente a su retorno debe realizar una actividad de transferencia de conocimientos en la carrera, programa o departamento conforme a una planificación. b) En caso de no aprobar la capacitación o no realizar la actividad de transferencia de conocimiento en el tiempo

			establecido, el docente cancelará el 80 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Institución externa - evento internacional	a) Permiso académico. b) Inscripción 100 %, hasta \$ 600,00. c) No cubre gastos de viáticos, subsistencias, movilización, o pasajes.	a) El docente a su retorno debe realizar una actividad de transferencia de conocimientos en la carrera, programa o departamento conforme a una planificación. b) En caso de no aprobar la capacitación o no realizar la actividad de transferencia de conocimiento en el tiempo establecido, el docente cancelará el 80 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.

2) Congresos:

- a. **Tipos de participación:** se incluyen roles como organizador, ponente magistral, presentador de comunicaciones o expositor de pósteres. En situaciones donde exista más de un autor solicitante, se priorizará de acuerdo con el orden de autoría establecido en la publicación. El apoyo se priorizará de acuerdo con el orden de autoría establecido en la publicación. No se autorizarán eventos que exijan la inscripción de todos los autores.
- b. **Financiamiento:** El financiamiento será por evento académico y contribución, dando prioridad al primer autor; en caso de participación de varios autores de un mismo documento, el financiamiento se podrá dividir entre estos.
- c. **Aval institucional del evento:** es requisito que el evento tenga el respaldo de una institución de educación superior, instituto de investigación, entidades gubernamentales, empresas líderes en el sector y/o redes académicas relevantes.
- d. **Garantía de calidad por comité científico:** el evento debe contar con un comité científico que respalde la calidad de las contribuciones y publicaciones presentadas.
- e. **Requisitos de publicación:** Es imprescindible que el evento asegure la publicación de los trabajos en revistas o libros de actas indexados en Scopus o Web of Science.
- f. **Selección de congresos de alto impacto:** para congresos de alto impacto que no dispongan de publicación de actas o la indexación mencionada anteriormente, las facultades propondrán un listado anual de eventos de alto impacto, identificando máximo uno por carrera, para la aprobación de los vicerrectorados Académico y de Investigación.
- g. **Excepciones para conferencistas magistrales y organizadores:** en el caso de ser invitado como conferencista magistral u organizador, se deberán cumplir los criterios

anteriores, con la excepción de la publicación del artículo.

- h. **Requisito de filiación UTPL en publicaciones:** la publicación debe realizarse siempre bajo la filiación de la UTPL.
- i. **Financiamiento y reembolso para publicaciones:** Si el congreso no garantiza la publicación del artículo, el docente podrá financiar su participación por su cuenta. Si finalmente el trabajo es publicado, la universidad podrá reembolsar el valor invertido conforme a los parámetros establecidos en este instructivo.
- j. **Tipo de apoyo:**

Tipo de Evento	Organizador	Apoyo UTPL	Condiciones
1. Congreso (Rol de organizador) En cualquier modalidad	UTPL	Docentes que organizan el congreso: a) Permiso académico. b) Inscripción, viáticos, subsistencias y movilización o pasajes según corresponda: 100 %.	N/A.
	Co-organizador con institución externa evento nacional	Docentes que organizan el congreso: a) Permiso académico. b) Apoyo máximo de 5 días. c) Inscripción, viáticos, subsistencias y movilización o pasajes según corresponda: Hasta el 100 % según la responsabilidad del co-organizador en el evento. - Chair principal 100 % - Organizador de un Workshop 60 % - Otros 50 %	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Co-organizador con institución externa evento internacional	Docentes que organizan el congreso: a) Permiso académico. b) Apoyo máximo de 5 días. c) Inscripción, viáticos, subsistencias y movilización o pasajes según corresponda: Hasta el 100 % según la responsabilidad del co-organizador en el evento. - Chair principal 100 % - Organizador de un workshop 60 % - Otros 50 %	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.

2. Congreso (Rol de ponente magistral)	UTPL	a) Permiso académico. b) Inscripción Viáticos, subsistencias y movilización o pasaje según corresponda: 100%.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Institución externa nacional	a) Permiso académico. b) Inscripción 100% c) Subsistencia nacional: 100 %.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Institución externa internacional	a) Permiso académico. b) Viáticos, subsistencias y movilización o pasajes nacionales según corresponda: 100 % c) Subsistencias internacionales: 100 %.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de

			recuperación de las actividades académicas.
3. Congreso (Rol de ponente oral vía comunicación o poster)	UTPL	a) Permiso académico. b) Inscripción 100% c) Viáticos, subsistencias y movilización: 100 %.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Institución externa nacional o internacional	a) Permiso académico. b) Inscripción 100% si el evento es virtual c) Inscripción, Viáticos, subsistencias y movilización o pasajes según corresponda. Para eventos presenciales: 70 %.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
4. Congreso (Rol de participante)	UTPL	a) Permiso académico. b) Inscripción 50%	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico,

			el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Institución externa nacional o internacional.	a) Permiso académico.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.

3) Estancias académicas, de investigación o visitas a laboratorios:

- a. **Impacto institucional:** Se evaluará el impacto potencial que podría tener en la UTPL, enfocándose en aspectos clave como el fortalecimiento de los programas académicos e investigativos, de vinculación con la sociedad, la internacionalización de la universidad, el mejoramiento de la calidad educativa y el significativo impacto que puede tener la investigación.
- b. **Plan de actividades:** Es necesario presentar un plan de actividades bien detallado y estructurado, que especifique con claridad los objetivos a alcanzar. Este plan debe incluir una descripción de las actividades que se llevarán a cabo durante el período de movilidad, un desglose del presupuesto necesario (especificando si habrá una contribución financiera por parte de la institución anfitriona), y una clara definición de los resultados esperados.
- c. **Plan de transferencia de conocimiento:** La propuesta del docente será evaluada minuciosamente, con especial atención en su enfoque para compartir y transferir de manera efectiva el conocimiento adquirido a la UTPL durante su período de movilidad. Esta propuesta debe incluir estrategias claras y viables, como la actualización de los planes de estudio, la implementación de metodologías innovadoras, la capacitación de otros docentes, o el desarrollo de proyectos.
- d. **Requisitos previos:**

i. Estancias académicas:

1. El docente debe contar con participación en al menos un proyecto de innovación, internacionalización o vinculación con la sociedad en los últimos dos años.
2. Contar con una carta formal de invitación de la autoridad competente de la universidad que extiende la invitación y tener al menos el 50 % de financiamiento externo para hospedaje y alimentación.
3. La duración de la estancia debe ser de al menos 15 días y máximo 30 días, considerando que no se interfiera con el desarrollo de las asignaturas/módulos asignados en la UTPL.
4. Las actividades que se van a desarrollar en la estancia deben estar integradas a un proyecto de investigación, innovación o vinculación.

ii. Estancias de investigación o visitas a laboratorios:

1. El docente debe contar con experiencia en la participación en al menos un proyecto de investigación durante los dos últimos años.
2. Contar con la producción científica requerida para estancias

posdoctorales, indicada en el instructivo de apoyo a la formación en estudios de doctorado (Ph. D.) y estancias de investigación postdoctoral.

3. Contar con una carta formal de invitación de la autoridad competente de la universidad que extiende la invitación.
4. Contar con al menos el 50% de financiamiento externo para hospedaje y alimentación.
5. La estancia debe tener una duración de al menos 30 días y un máximo de 90 días, considerando que no se interfiera con el desarrollo de las actividades académicas del docente en las asignaturas o módulos asignados en la UTPL.

e. Apoyo:

Tipo de Evento	Organizador	Apoyo UTPL	Condiciones
Estancias académicas, de investigación, visitas de laboratorios o similares.	Realizada en Institución externa nacional o internacional.	a) Permiso académico. b) Pasajes nacionales e internacionales 100 %.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) El docente a su retorno debe realizar una actividad de transferencia de conocimientos en la carrera, programa o departamento conforme a una planificación, la cual debe ser evidenciada con su jefe inmediato. c) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación y la actividad de transferencia de conocimientos en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. d) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.

4) Visitas de gestión universitaria y de representación institucional:

- a. **Agenda de trabajo:** la agenda de trabajo propuesta debe estar meticulosamente diseñada para facilitar el conocimiento de nueva infraestructura, modelos de gestión avanzados, generación de alianzas estratégicas o el fortalecimiento del posicionamiento institucional. Este diseño se realizará bajo la tutela de la dirección general de Relaciones Interinstitucionales.
- b. **Integración con proyectos institucionales:** es imprescindible que la visita se enmarque en un proyecto institucional, ya sea en el ámbito de investigación, innovación o vinculación con la comunidad.

- c. **Delegación del rector o vicerrector:** La delegación al docente para estos eventos internacionales la realizará el rector; y, para los nacionales podrá hacerlo también el vicerrector Académico. El docente deberá entregar, de forma previa a la realización del evento o visita, la planificación y justificación de las actividades a realizar y la agenda a cumplirse.
- d. **Apoyo:**
La cobertura del presupuesto será del 100 % de movilización, viáticos y subsistencias siguiendo lo establecido en la Política para la Gestión de Egresos de la UTPL.

Tipo de Evento	Organizador	Apoyo UTPL	Condiciones
Gestión Universitaria y representación institucional.	Instituciones internacionales.	a) Delegación rectoral. b) Permiso académico. c) Viáticos, subsistencias y movilización: 100%.	a) El docente debe entregar un informe de participación en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Instituciones nacionales.	a) Delegación del rector o vicerrectores. b) Permiso académico. c) Viáticos, subsistencias y movilización: 100%.	a) El docente debe entregar un informe de participación en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.

5) Participación en Redes Académicas:

- a. **Registro de pertenencia en la red académica:** Es obligatorio que la UTPL, ya sea a través de una carrera, programa específico, un grupo de investigación o el docente solicitante, registre formalmente su afiliación con la red académica en la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) a través del proceso establecido por esta dirección. Esta afiliación también debe estar debidamente documentada en el Sistema de Información Académica y Científica (SIAC) o en la Procuraduría Universitaria, según corresponda.
- b. **Integración del evento en el plan de trabajo del docente:** cualquier evento organizado por la red debe formar parte del plan de trabajo registrado por el docente en relación con su participación en dicha red.
- c. **Ser socio activo de la red:** es necesario presentar una certificación que acredite al solicitante como socio activo dentro de la red académica.
- d. **Cumplimiento de requisitos para tipos de participación específicos:** en casos donde el tipo de participación en la red se alinee con alguno de los criterios establecidos en este Instructivo, se deberá cumplir con todas las disposiciones y requisitos correspondientes.
- e. **Delegación del rector o vicerrectores:** La delegación al docente para estos eventos internacionales la realizará el rector; y, para los nacionales podrá hacerlo también el vicerrector Académico. El docente deberá entregar, de forma previa a la realización del evento o visita, la planificación y justificación de las actividades a realizar y la agenda a cumplirse.
- f. **Apoyo:**

Tipo de Evento	Organizador	Apoyo UTPL	Condiciones
Participación en redes académicas* (actividades que no involucren las anteriormente mencionadas)	Tipo de red: Institucional	a) Delegación rectoral para eventos nacionales o internacionales. b) Permiso académico. c) Viáticos, subsistencias y movilización 100 %.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Tipo de red: Estratégica para la facultad, departamento, carrera o grupo de investigación (Registra asociación por facultad o unidad académica, carrera, programa o grupo de investigación).	a) Delegación del rector para eventos internacionales y de los vicerrectorados Académico o de Investigación para eventos nacionales. b) Permiso académico. c) Viáticos, subsistencias y movilización 70%.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado. c) Si el evento se desarrolla durante el ciclo académico, el docente debe presentar y ejecutar un plan de recuperación de las actividades académicas.
	Tipo de red: Estratégica para el docente o grupo de investigación (Registra asociación por docente).	a) Permiso académico. b) Viáticos, subsistencias y movilización: 25%.	a) El docente debe entregar un informe de participación en congreso en un tiempo de 10 días laborables contados a partir de su retorno. b) En caso de no cumplir con la entrega del informe de participación en el tiempo establecido, el docente cancelará el 100 % del valor total del apoyo brindado, sin considerar el permiso académico
Nota: * En el caso que la red organice una reunión o asamblea general de miembros como parte de un congreso, el apoyo al docente será otorgado según los requisitos establecidos en el congreso.			

TÍTULO III: PARTICULARIDADES DEL APOYO Y TRÁMITE.

Artículo 7. - Tipos de financiamiento. - El apoyo para participación de los docentes será de acuerdo con los siguientes parámetros:

- 1) **Por financiamiento institucional:** El docente recibirá por escrito la delegación de parte del rector o vicerrector correspondiente según cada tipo de evento, y sus condiciones, u otros que las autoridades consideren pertinentes. Esta delegación deberá comunicarse además al jefe directo e inmediato del docente.

El docente, en coordinación con la secretaría administrativa de la facultad o unidad académica, solicitará la elaboración del presupuesto a la Dirección Administrativa Financiera.

- 2) **Por proyectos registrados en los vicerrectorados de Investigación, Académico o dirección general de Vinculación con la Sociedad con fondos internos:** En los casos de eventos relacionados con un proyecto de innovación, vinculación o investigación debidamente registrados en los vicerrectorados de Investigación, Académico o dirección general de Vinculación con la Sociedad con fondos internos, el evento debe estar contemplado en el proyecto, por lo que se sujetará a lo aprobado y a las convocatorias internas.

El tipo de participación deberá cumplir con los requisitos y el financiamiento establecido en el presente Instructivo para cada evento.

Como requisito adicional, en este caso, se deberá presentar el documento que certifique la aprobación del proyecto.

- 3) **Por financiamiento externo:** En los casos de proyectos registrados en el Vicerrectorado de Investigación o Vicerrectorado Académico o de fondos conseguidos para participación, con fondos externos, se sujetarán a lo establecido por el organismo externo y al presupuesto del proyecto.

El tiempo máximo de participación será igual al establecido para las estancias indicadas en este Instructivo.

En el caso de solicitar apoyo complementario, la UTPL podrá financiar un porcentaje de los rubros no cubiertos del presupuesto externo, considerando las políticas del presente instructivo y disponibilidad presupuestaria institucional, hasta completar los montos máximos establecidos en el apartado de financiamiento.

Como requisito adicional, en este caso, se deberá presentar el Certificado Presupuestario del proyecto.

- 4) **Financiamiento parcial del docente:** En los casos en que el docente solicite apoyo institucional parcial para participar en eventos descritos en la presente normativa, que no correspondan a las tipologías anteriores del presente artículo, la UTPL, podrá otorgar el permiso académico y el apoyo económico correspondiente según el tipo de evento y participación, siempre que se cumplan con todos los requisitos establecidos en este Instructivo y que el evento esté directamente relacionado con las actividades del docente o articulado a las líneas de investigación institucional.

Artículo 8. - Condiciones del apoyo: La UTPL podrá otorgar el apoyo a los docentes para la participación en los diferentes tipos de eventos indicados en el presente Instructivo, en las condiciones y montos detallados en cada uno de ellos.

La aprobación del apoyo tendrá en consideración el cumplimiento de los requisitos y parámetros establecidos en este instructivo; la disponibilidad presupuestaria; los intereses institucionales, y no constituye un derecho adquirido del personal académico.

El Vicerrectorado Administrativo, a través de la Gerencia Financiera, en función de la disponibilidad presupuestaria institucional, establecerá montos máximos por departamento para el apoyo en participación en eventos académicos y científicos por año, por lo que, luego de la aprobación, la Dirección Administrativa Financiera verificará que el presupuesto por aprobarse cumpla con las políticas establecidas en este documento y las establecidas y en la política de gestión de egresos.

Artículo 9. - Permiso Académico: En todos los casos, la participación en un evento académico, científico o de gestión institucional debe contar con el correspondiente permiso académico que será otorgado por el Vicerrectorado Académico.

El permiso académico considerará el desarrollo de todas las actividades académicas, incluyendo la elaboración de recursos educativos, y se otorgará teniendo como base la información proporcionada por el docente, siendo la dirección de carrera o programa responsable de su verificación. En caso de ser necesario el docente presentará el correspondiente plan de recuperación de actividades.

El análisis del Vicerrectorado puede determinar que las actividades del docente pueden desarrollarse con normalidad cuando la modalidad de estudios de la carrera o programa en la que imparte conocimientos lo permita; en los casos de eventos realizados en las instalaciones de la UTPL; eventos virtuales; y, otras situaciones que lo permitan.

El permiso académico constituye una parte del apoyo que brinda la UTPL a su personal académico, sin embargo, no implica la aprobación del apoyo para la participación en los diferentes tipos de eventos indicados en el presente Instructivo.

Artículo 10. - Trámite de solicitud y aprobación: Toda solicitud de participación en un evento científico, académico o de gestión institucional será presentada en el formato establecido. En el caso de eventos de gestión institucional, el docente que cuente con autorización o delegación directa del rector debe llenar el formato y adjuntar copia de la delegación otorgada.

Las solicitudes con los vistos buenos y recomendaciones correspondientes serán entregadas en el Vicerrectorado Académico, para el análisis del permiso académico, al menos 2 meses antes de la fecha de inicio del evento si es internacional; y, 10 días laborables antes si es nacional. No se aceptarán solicitudes que incumplan con este tiempo

Luego de la concesión del permiso académico continuará el análisis de aprobación, conforme al siguiente detalle:

Tipo de evento	Director de Departamento	Director de carrera / programa	Decano / Director de Unidad Académica	Aprobación*
Eventos de capacitación o actualización profesional (nacional).	Visto bueno	Visto bueno	Visto bueno	Vicerrectorado Académico: Aprobación final en base a la planificación anual de formación presentada al Vicerrectorado Académico
Eventos de capacitación o actualización profesional (internacional).	Visto bueno	Visto bueno	Visto bueno	Vicerrectorado Académico: Aprobación final en base a la planificación anual de formación presentada al Vicerrectorado Académico.
Congresos, estancias académicas, de investigación o visitas a	Visto bueno	Visto bueno	Visto bueno	Vicerrectorado de Investigación: Aprobación final.

laboratorios; (nacional).				Permiso académico: Vicerrectorado Académico
Congresos, estancias académicas, de investigación o visitas a laboratorios; (internacional)	Visto bueno	Visto bueno	Visto bueno	Vicerrectorado de Investigación: Aprobación final Permiso académico: Vicerrectorado Académico
Gestión institucional y Participación en Redes Académicas.	Conocimiento	Conocimiento	Conocimiento	Rector delegación y aprobación (eventos nacionales o internacionales) Vicerrector Académico o director general de Relaciones Interinstitucionales según sea el caso (eventos nacionales) Permiso académico: Vicerrectorado Académico
Nota: * Sin perjuicio de esta aprobación, se tendrá en cuenta la Política de Gestión de Egresos para eventos que superen los niveles de autorización de cada autoridad. En ninguno de los casos el aprobador puede mantener conflicto de interés con el solicitante. En caso de que exista, se deberán aplicar controles compensatorios; el solicitante deberá solicitar al superior inmediato del jefe afectado el análisis de la pertinencia de participar o no en el evento, y la respectiva aprobación del trámite. Por ningún motivo el solicitante será el aprobador de su participación en los eventos tratados en esta norma. En el caso de que el aprobador tenga rango de autorización, será su jerárquico superior quien autorice, exceptuando los casos del rector y vicerrectores.				

Las instancias visto bueno contarán con un tiempo máximo de 3 días laborables para emitir su repuesta a la solicitud, caso contrario se considerará como positiva. Si estas instancias consideran que no es pertinente la entrega del apoyo, deberán consignar su negativa de otorgamiento de forma fundamentada, para que la solicitud continúe su trámite.

La aprobación corresponde al Vicerrectorado Académico o de Investigación, sin embargo, esta aprobación tendrá en consideración el cumplimiento de los requisitos y parámetros establecidos en este instructivo; la disponibilidad presupuestaria; los intereses institucionales, y no constituye un derecho adquirido del personal académico.

Todo trámite, una vez aprobado, será puesto a conocimiento de la DGRI de acuerdo con el proceso institucional establecido.

De forma previa a la entrega del apoyo, el docente deberá suscribir el convenio de permanencia conforme a los procesos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Incumplimiento. – Cuando el docente incumpla con los compromisos o las condiciones bajo las cuales se entrega el apoyo, el docente deberá reintegrar a la UTPL el valor del apoyo en los términos establecidos en este instructivo; la solicitud de apoyo; y, el convenio de permanencia, según corresponda.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - Esta norma se aplicará con estricto cumplimiento de los criterios y parámetros establecidos en el Código de Ética 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 1](#), con el propósito de salvaguardar la imparcialidad y transparencia del apoyo a la participación en eventos académicos, científicos o de gestión institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga el Instructivo para participación en eventos científicos y académicos VIN_IN_003_2015_V02_2016.

Universidad Técnica Particular de Loja

ANEXOS

ANEXO 1. - CONFLICTO DE INTERÉS.

Se entenderá como una situación de conflicto de interés 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 interés 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 o yernos, entenados.
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 interés aparente:** También denominado conflicto de interés 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