



Tipo de Norma: Resolución Rectoral
Nombre: Política para participación del personal en jornadas y eventos de evaluación de la Modalidad Abierta y a Distancia
Código: VAD_RR_12_2015_V3_2020

Fecha	Versión	Cambios realizados
07/12/2016	V1	Creación del Documento
29/07/2015	V2	Varias Reformas
24/04/2020	V3	Varias Reformas
Registro de gestión		
	Nombre y Apellido	Cargo
Elaborador	Ing. Manuel Ponce Serrano	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Elaborador	Mgtr. Mauricio Falconí Ayora	Gerente Relaciones Laborales
Elaborador	Mtro. Luis Moncada Mora	Director de Calidad y Centros Universitarios Vicerrectorado de MAD
Elaborador	Mgtr. Rita Cabrera	Jefe de Gestión Operativa - Dirección de Operaciones
Elaborador	Mgtr. Katherine Rueda	Resp. Sist. Estudio - Vicerrectorado Modalidad a Distancia
Proponente	Dr. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Proponente	Dra. Rosario De Rivas Manzano	Vicerrectora de MAD (e)
Revisión	Mgtr. Cristina Luzuriaga	Abogada Procuraduría
Aprobación	Ph.D. Santiago Acosta	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





RESOLUCIÓN RECTORAL
VAD_RR_12_2015_V3_2020_POLÍTICA PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN JORNADAS Y EVENTOS DE EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Dr. Santiago Acosta Aide

Rector

Universidad Técnica Particular de Loja

CONSIDERANDO

QUE, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.";

QUE, de conformidad con el primer inciso del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.";

QUE, el artículo 147 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: "El personal académico de las universidades y escuelas politécnicas está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. El ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, si su horario lo permite, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución en esta ley, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.";

QUE, la Universidad Técnica Particular de Loja, reconoce la obligación de aplicar los principios consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador, su Estatuto y más normativas pertinentes.

QUE, el Art.31 literal g) del Estatuto Orgánico de la UTPL establece que es atribución del Rector: "Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución";

En uso de las atribuciones establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica particular de Loja, mediante la presente RESOLUCIÓN RECTORAL emite la:

**POLÍTICA PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN JORNADAS PEDAGÓGICAS Y
EVENTOS DE EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que norman el proceso de participación del personal académico y administrativo de la sede central y de los centros de apoyo de la Universidad, en las jornadas y eventos de evaluación presencial de grado y postgrado.

2. DESCRIPCIÓN

Art. 1.- Aplicación: El Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Modalidad a Distancia, con el apoyo de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, son los responsables de la correcta aplicación y actualización de la presente política en el ámbito de competencia de cada dependencia.

RESOLUCIÓN RECTORAL

VAD_RR_12_2015_V3_2020_POLÍTICA PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN JORNADAS Y EVENTOS DE EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Art. 2.- De las participaciones: El número de participaciones del personal en jornadas y eventos de evaluación presencial de la Modalidad Abierta y a Distancia será de acuerdo a las necesidades institucionales, garantizando la rotación entre todos los docentes y personal administrativo.

- a) El personal académico y administrativo de la sede y de los centros universitarios, independientemente del tiempo de dedicación (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial), en virtud de la condición manifiesta de su labor, que no puede interrumpirse por la naturaleza de las necesidades educativas de los alumnos, deberá participar en las jornadas y eventos de evaluación presencial, de grado y postgrado en las que sean requeridos de conformidad al Código de Trabajo.
- b) El personal académico con actividades de dirección académica, esto es: directores de área; directores, coordinadores o gerentes de vicerrectorados y direcciones generales; directores de departamento; responsables de sección; coordinadores de titulación; y docentes con actividades de apoyo vinculados a las direcciones, coordinaciones o gerencias de vicerrectorados y direcciones generales, participarán en las jornadas y eventos de evaluación presencial en las que sean requeridos.
- c) La frecuencia de evaluación del personal de la sede y centros será definida en coordinación entre el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia, Dirección de Operaciones y Dirección de Recursos Humanos; y se tendrá en consideración los siguientes criterios:
 - 1) Personal académico.
 - 2) Personal académico con clases en modalidad presencial el día anterior o posterior al evento de evaluación.
 - 3) Personal administrativo.
 - 4) Personal administrativo con clases en modalidad presencial el día anterior o posterior al evento de evaluación.
- d) El personal administrativo de la sede y los centros de apoyo, podrá ser considerado para participar en las jornadas y eventos de evaluación presencial.
- e) La Dirección de Operaciones en coordinación con el Vicerrectorado de la Modalidad a Distancia, elaborarán los cuadros de frecuencia de salida por ciclo académico, así como la asignación de lugares por cada evento de evaluación y será notificado al personal al inicio de cada ciclo académico.

Art. 3.- Listados y cuadros de salida a evaluación: La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal emitirá un listado del personal que participará en las Jornadas y Eventos de Evaluación, cada vez que la Dirección de Operaciones y el Vicerrectorado de la Modalidad Abierta lo requirieran.

Art. 4.- Excepciones o cambios: La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, aprobará toda solicitud del personal evaluador que por circunstancia de imposibilidad o excepción no pueda colaborar en los eventos de jornadas y evaluación. Estas excepciones serán temporales, fijas y de caso fortuito; y, serán tramitadas por el personal académico o administrativo al inicio de cada año calendario con los justificativos necesarios y de acuerdo al anexo 3.

Las solicitudes de asignación de evaluación a la sede o a un lugar específico, temporal o fijo, se tramitarán de forma excepcional tomando como referencia el Anexo citado.

Los cambios de mutuo acuerdo entre personal que evalúa en un mismo evento de jornada o evaluación, serán autorizados por la Dirección de Recursos Humanos. Si el cambio es con una persona que no evalúa en dicho evento, deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato.

Emitidos los tiquetes aéreos y asignados los viáticos correspondientes, no se podrán realizar cambios en los cuadros de salida, salvo casos de fuerza mayor. En todo caso, las autorizaciones serán de carácter ocasional y regirán para la jornada y eventos de evaluación que se solicite y no de modo permanente.

RESOLUCIÓN RECTORAL

VAD_RR_12_2015_V3_2020_POLÍTICA PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN JORNADAS Y EVENTOS DE EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Art. 5.- Compensación: La participación del personal de la Universidad en las jornadas y eventos de evaluación se compensará de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y la presente Política.

Para la compensación se tomarán las medidas académicas y administrativas necesarias a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades y labores regulares de la UTPL, de conformidad a los siguientes parámetros:

- 1) Al personal que evalúe los días sábados y domingos se le concederán dos días de compensación; y en caso de evaluar solo uno de estos días, la compensación será de un día, en caso de evaluar sólo media jornada se compensará de igual forma media jornada. Si las labores se realizan durante un día feriado, éste también será compensado con un día.
- 2) Para hacer efectivos los días de compensación por parte del personal académico y administrativo, no se contabilizarán los días de traslado terrestre o aéreo, sino únicamente desde el día en que debe retornar a sus labores normales.
- 3) En los casos que el personal docente y administrativo, por razones laborales propias de la Universidad, no pueda hacer uso de sus días de descanso por compensación, podrá hacerlos efectivos hasta un mes posterior al evento de evaluación. Para ello, el personal administrativo deberá presentar una planificación autorizada por el jefe inmediato, y en el caso del personal académico, esta planificación deberá constar con la autorización del responsable de sección y el jefe inmediato, pudiendo considerar la opción de tomar los días de compensación unidos a fin de semana, feriado o vacaciones.

En todos los casos se deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal a través del formato de canje establecido por dicha dependencia.

- 4) La participación de los docentes tutores de los centros de apoyo en jornadas y eventos de evaluación presencial a distancia y evaluaciones en línea, será de un solo día, pudiendo ser sábado o domingo.
- 5) En los centros de apoyo que se requiera la participación de personal administrativo, los directores o coordinadores zonales de los centros realizarán el análisis y designación de personal. Esta participación será compensada de acuerdo al presente Instructivo.

Art. 6.- Rotación del personal: La frecuencia de participación del personal en las jornadas y eventos de evaluación presencial de grado y postgrado obedecerá a las necesidades institucionales; sin embargo, se aplicarán criterios de rotación del personal a fin de optimizar el número de participaciones posibles y los lugares de evaluación. Para garantizar la rotación se tomarán en cuenta las siguientes medidas:

- 1) La Dirección Recursos Humanos y Desarrollo Personal actualizará y ampliará la lista de personal apto para participar en las jornadas y eventos de evaluación presencial.
- 2) En la lista de personal que participará en las evaluaciones se incluirá al personal administrativo que imparte, supervisa y evalúa las actividades de aprendizaje práctico; que reúna las competencias para desarrollar esta actividad y que cumpla con el perfil determinado en el anexo 2.
- 3) La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal verificará que todo el personal académico y administrativo apto para participar en las jornadas y eventos de evaluación esté incluido para ser asignado para alguna actividad, dentro del proceso de evaluación como coordinador, docente evaluador o supervisor.

RESOLUCIÓN RECTORAL

VAD_RR_12_2015_V3_2020_POLÍTICA PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN JORNADAS Y EVENTOS DE EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Art. 7.- Viáticos y subsistencias: El personal, sea de la sede o de los centros universitarios, que por su participación en las jornadas y eventos de evaluación requiera movilizarse fuera de su lugar de trabajo en las fechas designadas para estas actividades, recibirá un valor diario por concepto de viáticos y subsistencias para cubrir gastos de alojamiento, alimentación y movilización de acuerdo a la clasificación de zonas y parámetros establecidos en la normativa de viáticos vigente. Adicionalmente la Universidad cubrirá los gastos de pasajes aéreos o terrestres.

Para el personal que tenga que realizar actividades o que por tránsito deban hospedarse en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, la Universidad reservará y cancelará el hospedaje en los hoteles con los que mantenga convenio. Se entregará el valor de la movilización hasta y desde el aeropuerto según lo establecido en la normativa de viáticos vigente.

El personal que colabore en las jornadas pedagógicas y eventos presenciales de evaluación dentro de su lugar de residencia, recibirá un valor destinado a cubrir los gastos de alimentación y movilización interna por cada día de labor, el cual será determinado y autorizado por el Vicerrectorado Administrativo teniendo en consideración el lugar en el cual labora el personal.

Art. 8.- Gestión de transporte: La gestión de transporte aéreo será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.

En los casos de movilización terrestre, la Universidad entregará el valor correspondiente de manera directa al personal académico o administrativo.

Art. 9.- Actividades posteriores a las evaluaciones: El personal académico y administrativo, una vez concluida la jornada o evento de evaluación presencial, deberá cumplir las siguientes actividades:

- 1) El personal docente y administrativo que participa en el proceso de evaluación tiene la obligación de ingresar el Informe de salida a evaluar en el sistema DEIAP, teniendo como plazo máximo tres días posteriores al evento de evaluación.
- 2) Es obligación de los coordinadores zonales, dentro de los tres días posteriores al desarrollo de la evaluación, presentar un informe completo de conformidad al formato e instrucciones de la sede que contenga: antecedentes; desarrollo; asistencia; problemas y soluciones presentados antes, durante y después de las evaluaciones; ante el Director Regional o Provincial con copia al Vicerrectorado de la Modalidad a Distancia, a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal y a la Dirección de Operaciones.

Art. 10.- Contingencia: En los casos que por circunstancias de fuerza mayor o factores no previstos, se presentaren inconvenientes en la movilización de los docentes que viajan desde la Sede, se aplicará un plan de contingencia a cargo del Vicerrectorado Administrativo, a través de la Dirección de Operaciones en coordinación con la Dirección Administrativo Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal y la Dirección de Calidad de Centros del Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia y demás dependencias necesarias.

Para el plan de contingencia se establecerá comunicación directa con un delegado del grupo definido por el área de Planificación Operativa de la Dirección de Operaciones, quien informará y coordinará con el grupo las acciones respectivas. Y se ejecutará de conformidad con las siguientes directrices:

- 1) Para los casos de cancelación de vuelos:
 - a. El Área de Planificación Operativa podrá gestionar de manera inmediata con la Dirección Administrativa Financiera el transporte necesario para movilizar al personal desde el aeropuerto hacia las rutas de contingencia. En caso de ser necesario solicitará la emisión de nuevos pasajes aéreos en rutas alternativas.
 - b. En los lugares que no se puede realizar emisión de pasajes aéreos se deberá solventar con tutores de los centros de apoyo respectivos, y el personal de la Sede deberá retornar a la Universidad a cumplir con las actividades normales. El área de planificación operativa informará al Coordinador Zonal, quien gestionará el personal requerido. Para este efecto

RESOLUCIÓN RECTORAL
VAD_RR_12_2015_V3_2020_POLÍTICA PARA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN JORNADAS Y EVENTOS DE EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

los coordinadores zonales deben contar con un equipo de personal de apoyo identificado y capacitado como contingencia.

- 2) Para los casos que haya retraso en la salida de los vuelos el área de Planificación operativa cumplirá las siguientes actividades:
 - a. Gestionar con el personal designado para la emisión de tiquetes aéreos de la Dirección Administrativa Financiera, el cambio de horarios de conexión de pasajes aéreos en las rutas requeridas.
 - b. Gestionar con la Dirección Administrativa Financiera la autorización de pago para movilización terrestre de forma emergente desde el aeropuerto. El personal evaluador debe obtener un comprobante de pago que justifique este rubro.
- 3) En los casos fortuitos, incluidos desastres naturales, que impidan la movilización terrestre al personal evaluador, el área de planificación operativa informará al Coordinador Zonal, quien gestionará el personal requerido. Para este efecto los coordinadores zonales deben contar con un equipo de personal de apoyo identificado y capacitado como contingencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El personal que participe en las jornadas y eventos de evaluación deberá asistir a la capacitación previa que organiza el Vicerrectorado de Modalidad a Distancia, en la cual se exponen los lineamientos e instrucciones que rigen cada evento, en caso de no asistir deberá de forma obligatoria capacitarse y conocer las novedades inherentes al proceso a través del Vicerrectorado de la Modalidad a Distancia.

SEGUNDA. - El Vicerrectorado Administrativo establecerá los valores a cancelarse a las personas de apoyo externo que colaboran en los eventos de evaluación presenciales y que no tienen una relación laboral con la Universidad.

TERCERA. - Toda situación no contemplada ni prevista en la presente Política, así como las excepciones a la misma, deberá ser resuelta y aprobada por el Rector.

CUARTA. - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, la Dirección de Operaciones y la Dirección de calidad y centros de la MAD; establecerán los mecanismos idóneos para socializar y asegurar el cumplimiento del presente Instructivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga la Política para las jornadas pedagógicas y eventos de evaluación presencial de la modalidad abierta y a distancia, de fecha 02 de diciembre de 2016 código VAD_RR_12_2015_V2_2016; y demás normativa interna que se contraponga a lo establecido en el presente Instructivo.

5. ANEXOS**ANEXO 1: Parámetros para la asignación de personal para jornadas pedagógicas y eventos de evaluación presencial.**

Nro. Grupos a Evaluarse	Asignación de Personal
1 grupo	El docente evaluador será designado desde la Sede
De 2 a 6 grupos	Se asignará un docente supervisor desde la Sede y se contratará personal de apoyo a la evaluación de acuerdo a la cantidad de grupos.
De 7 a 12 grupos	Se asignará un coordinador supervisor y un secretario supervisor desde la Sede.
De 13 a 20 grupos	Se asignará dos docentes supervisores desde la Sede y se contratará un docente supervisor de apoyo a la evaluación.
De 21 grupos en adelante	Se asignarán dos docentes supervisores desde la Sede y se contratará dos docentes supervisores de apoyo a la evaluación.

1. Para los Centros Asociados de Quito se designará un coordinador supervisor desde la Sede.
2. Para el Centro Regional Quito, Guayaquil y Centro Provincial Cuenca se designarán 2 docentes supervisores desde la Sede. En caso de ser necesario se ampliará el número de supervisores propios del Centro, para ello se solicitará a la Gerencia de Gestión la autorización correspondiente.
3. Para receptar la evaluación presencial a los estudiantes que se encuentran en los Centros de Rehabilitación, se designará a un docente para esta actividad.

ANEXO 2: Perfil para personal administrativo que participará en jornadas y evaluaciones de la UTPL.

- a) Preferentemente Título de 4º nivel reconocido y registrado en la SENESCYT.
- b) Conocimiento de la cultura organizacional y de los procesos académicos de la UTPL.
- c) Experiencia en actividades académicas UTPL en modalidad presencial o a distancia.
- d) Participación en jornadas de evaluación UTPL.
- e) Competencias evidenciadas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- f) Identidad y compromiso con la institución.
- g) Predisposición para desarrollarse mediante la cooperación: evidencias de participación y cooperación en actividades institucionales.
- h) Predisposición para trasladarse a centros universitarios ubicados en lugares distintos a su lugar de residencia.
- i) Al menos dos años de servicio ininterrumpido en la Universidad y contrato indefinido.

ANEXO 3: Cuadro de excepciones para el personal académico y administrativo

SOLICITUDES DE CAMBIO PARA SALIDAS A EVALUAR					
TIPO DE CAMBIO					
ANTICIPADO	EVENTUAL	Excepciones eventuales para un evento de evaluación, por situaciones previsibles que no imposibilitan el cumplimiento de las labores.			
	TEMPORAL	Excepciones que cuentan con justificación documentada de situaciones que impiden el cumplimiento de las labores, incluso por periodos amplios de tiempo.			
	DEFINITIVO	Imposibilidad permanente de cumplir las labores.			
URGENTE	CASO FORTUITO	Excepciones por hechos que no se pueden evitar y no se pueden prever y que imposibilitan la realización de las labores durante un evento de evaluación.			
Tipo	Subtipo	Denominación	Tiempo de solicitud	Descripción y condiciones	Requisitos
ANTICIPADO	Eventual	Temas personales	Al menos 10 días laborables antes del evento.	Aplica en caso de situaciones personales no contempladas en el presente documento.	1.- Presentar solicitud en formato establecido con las firmas de autorización correspondiente. 2.- Presentar un reemplazo, el mismo que debe tener la autorización de su jefe inmediato. 3.- Aplica para un evento de evaluación.

RESOLUCIÓN RECTORAL (Código que genera el sistema con las firmas)

		Asuntos laborales	Al menos 10 días laborables antes del evento	Aplica en situaciones en las que un evaluador no pueda colaborar en un evento de evaluación, en virtud de actividades relacionadas con su cargo en la UTPL. Este caso deberá ser justificado por el jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- El evaluador solicitante debe contar con la justificación del jefe inmediato. 3.- Presentar un reemplazo, el mismo que debe tener la autorización de su jefe inmediato. 4.- Aplica para un evento de evaluación.
	Temporal	Formación académica	Al menos 10 días laborables antes del evento	Aplica para el personal que va a realizar estancias doctorales, maestrías, estancias postdoctorales, eventos académicos o similares, que tienen financiamiento o cofinanciamiento de la UTPL.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- Presentar copia de los correspondientes documentos o cronogramas aprobados. 3.- Aplica para un evento de evaluación, excepto por estancias largas en cuyo caso será sujeto de renovación anual.
		Temas de índole judicial o similares.	Al menos 1 mes antes del evento de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a.) Aplica para personas que por una situación de índole legal, judicial u otra condición justificable por vía legal y documentada, está impedido de movilizarse del lugar de residencia o realizar labores los días de evaluación. b.) Se otorga al momento de la presentación de la solicitud y se renueva cada enero previa solicitud del interesado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- Presentar documentación de respaldo. 3.- Sujeto a renovación anual.

RESOLUCIÓN RECTORAL (Código que genera el sistema con las firmas)

		Embarazo, licencia de maternidad, lactancia y cuidado del menor.	Al menos 1 mes antes del evento de evaluación	<p>a.) Aplica para las funcionarias que reportan un embarazo, incluyendo el período de licencia por maternidad.</p> <p>b.) Durante la lactancia y hasta un tiempo de 3 años contados a partir de la fecha de nacimiento del menor.</p> <p>c.) Se otorga al momento de la presentación del certificado y se renueva cada enero previa solicitud de la interesada.</p>	<p>1.- Presentar solicitud en formato establecido.</p> <p>2.- Presentar certificado médico original o certificado de nacido vivo.</p> <p>3.- Sujeto a renovación anual.</p>
		Licencia de paternidad.	Al menos 10 días laborables antes del evento	Se otorga a los padres que hacen uso de una licencia de paternidad, siempre que la misma coincida con la fecha del evento de evaluación.	<p>1.- Presentar solicitud en formato establecido con las firmas de autorización correspondiente.</p> <p>2.- Presentar certificado médico original o certificado de nacido vivo.</p> <p>3.- Aplica para un evento de evaluación.</p>
		Enfermedad, patología, condición médica o quirúrgica clínica, cirugías o postoperatorios.	Al menos 1 mes antes del evento de evaluación	<p>a.) Aplica para personas que por una situación de salud requieren atención especial que limite de alguna manera la realización de actividades laborales.</p> <p>b.) Se otorga al momento de la presentación del certificado y se renueva cada enero previa solicitud del interesado.</p>	<p>1.- Presentar solicitud en formato establecido.</p> <p>2.- Presentar certificado médico original</p> <p>3.- Sujeto a renovación anual.</p>

RESOLUCIÓN RECTORAL (Código que genera el sistema con las firmas)

		Embarazo de riesgo del cónyuge o enfermedad patológica, condición médica o quirúrgica clínica del cónyuge, padres o hijos.	Al menos 1 mes antes del evento de evaluación	a.) Aplica para personas que por una situación de embarazo de riesgo de su cónyuge o de una enfermedad del cónyuge, padres o hijos que les impidan realizar actividades normales o que pongan en riesgo su seguridad. b.) Se otorga al momento de la presentación del certificado y se renueva cada enero previa solicitud del interesado.	1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- Presentar certificado médico original. 3.- Sujeto a renovación anual.
	Definitivo	Enfermedades catastróficas o degenerativas.	Cualquier momento	Aplica para personas que han sido diagnosticadas con enfermedades catalogadas como catastróficas o degenerativas que pongan en peligro su vida.	1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- Presentar certificado médico original
URGENTE	Caso Fortuito o Fuerza Mayor	Accidente	Hasta el día antes del evento de evaluación	Aplicará para los evaluadores que sufrieren accidentes o situaciones imprevistas e inevitables, que pongan en riesgo inminente su seguridad, salud, integridad o la de su cónyuge, hijos o padres. Estos hechos deben ser demostrables o documentados.	1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- Presentar documentación de respaldo.



RESOLUCIÓN RECTORAL (Código que genera el sistema con las firmas)

		Fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.	Hasta el día antes del evento de evaluación	En los casos de evaluadores que sufren el fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante los días del evento de evaluación o hasta 10 días laborables previos, podrá justificar su inasistencia al evento de evaluación.	1.- Presentar solicitud en formato establecido. 2.- Presentar copia del certificado de defunción.
--	--	--	---	--	--

Es dado en Loja, a los 13 días del mes de mayo de 2020.

Universidad Técnica Particular de Loja

PhD. Santiago Acosta Aide.

Rector