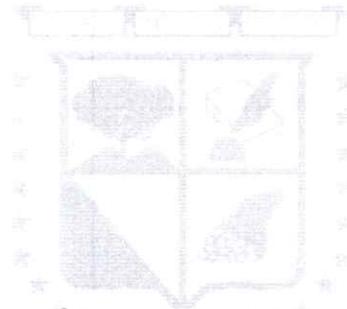




UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS



RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006
Portoviejo, 27 de diciembre de 2024
Página 1 de 12

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. UTM-R-2024-006

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TELETRABAJO PARA EL
PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
[REFORMADO]**

Ing. Luis Santiago Quiroz Fernández, Ph D
RECTOR
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, conforme el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado reconoce a las universidades autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*(...) 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*”;

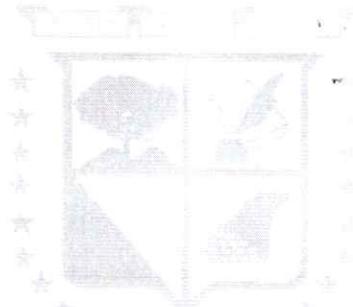
Que, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores*”;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece, que la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: “*e) La libertad para gestionar sus procesos internos*”;



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS



RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006

Portoviejo, 27 de diciembre de 2024

Página 2 de 12

Que, el artículo 6.1 de la LOES, dispone: *“Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones; b) Ejercer su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y de sus propias instituciones; c) Promover los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes; d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad; e) Someterse periódicamente a los procesos de evaluación; y, f) Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen”;*

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su segundo inciso establece que: *“Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación”;*

Que, el artículo 147 de la LOES, manifiesta: *“El personal académico de las universidades y escuelas politécnicas está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras (...)”;*

Que, el Art. 5 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, respecto de las actividades del personal académico, señala: *“El personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión educativa, en función de las necesidades institucionales”;*

Que, el Art. 10 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, establece el Régimen de dedicación del personal académico, preceptuando que: *“Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones: a) Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales; b) Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; c) Tiempo parcial, con menos de veinte (20) horas semanales. El cumplimiento del tiempo de dedicación se evaluará con base en la consecución de resultados, para lo cual las universidades y escuelas politécnicas deberán implementar un sistema de planificación y evaluación integral del personal académico conforme al presente Reglamento”;*

Que, es necesario viabilizar y regular la modalidad de teletrabajo para el personal docente e investigador de la Universidad Técnica de Manabí;



Matriz

Av. Urbina y Che Guevara
Portoviejo - Manabí - Ecuador

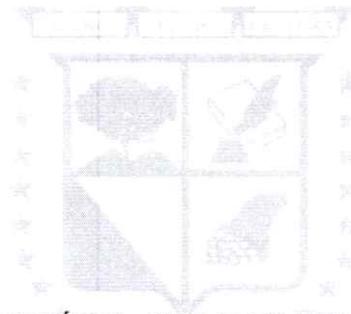


Conmutador

(593-5) 2632692 - 2637774 - 2632677
Ext.: 115 - 140 Ofic.: (593-5) 2635611

www.utm.edu.ec

rectorado@utm.edu.ec



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006
Portoviejo, 27 de diciembre de 2024
Página 3 de 12

Que, mediante memorando Nro. UTM-PG-2024-0516-M de 25 de noviembre de 2024 de la Procuraduría General, remite el proyecto de Instructivo para la aplicación de teletrabajo para el personal académico en la Universidad Técnica de Manabí;

Que, mediante memorando Nro. UTM-PG-2024-0585-M de 27 de diciembre de 2024 de la Procuraduría General, remite las reformas al Instructivo para la aplicación de teletrabajo para el personal académico en la Universidad Técnica de Manabí, requeridas por la Dirección de Administración de Talento Humano;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, establece la atribución al Rector en su Art. 32 letra v), de *"Aprobar las políticas, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y/o equivalentes que sean realizados por las unidades administrativas y académicas. Una vez aprobados se debe poner a conocimiento del Honorable Consejo Universitario, sin que esto limite la implementación del documento correspondiente"*;

En mérito de lo expuesto y aplicación de las atribuciones previstas para el Rector en el Art. 32, letra v, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí;

RESUELVE:

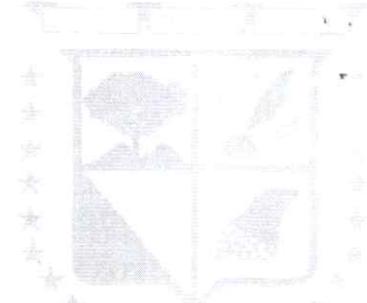
Expedir el

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES [REFORMADO]**

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer las directrices para implementar y gestionar la aplicación de la modalidad teletrabajo para el personal académico, docentes e investigadores de la Universidad Técnica de Manabí (UTM), en el marco de las normas técnicas emitidas para el sector público, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y demás normativa aplicable que por su régimen laboral les sea aplicable.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento es aplicable al personal académico de la Universidad Técnica de Manabí que realicen actividades académicas y administrativas docentes susceptibles de ejecutarse bajo la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; y, garantizando la calidad académica.

Art. 3.- Definición de teletrabajo.- Se entiende por teletrabajo la modalidad laboral en la cual las actividades del personal académico se desarrollan fuera de las instalaciones de la Universidad Técnica de Manabí, utilizando tecnologías de la información y comunicación, en condiciones que garanticen la calidad del trabajo, la protección de los datos, y el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza y siempre que, las carreras y



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006

Portoviejo, 27 de diciembre de 2024

Página 4 de 12

programas en las que el solicitante se encuentra asignado como docente, puedan ser impartidas en modalidades en línea y a distancia de acuerdo a lo determinado por el CES.

En esta modalidad, la Universidad Técnica de Manabí en su calidad de empleador a través de los organismos competentes establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor académico reportará de la misma manera.

CAPÍTULO II: CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Art. 4.- De la aplicación de teletrabajo: La aplicación de la modalidad de teletrabajo para el personal docente e investigador se implementará de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1) Por mandato del Presidente de la República en estados de excepción;
- 2) Por disposición del Ministerio del Trabajo;
- 3) Por disposición del Honorable Consejo Universitario u orden del Rector o de su delegado; y,
- 4) Por acuerdo de las partes.

La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en el domicilio señalado por el servidor en la hoja de vida que consta registrada en el SIGA o en la ubicación autorizada excepcionalmente por el Rector, siempre que, en la referida ubicación se cuente con las condiciones necesarias para estar a disposición de la institución en el horario pactado y para ejecutar las labores asignadas.

No será susceptible de modalidad de teletrabajo, por acuerdo de las partes, a las y los docentes e investigadores que impartan cátedra en las carreras y programas que el CES determine que no podrán ser impartidos en modalidades en línea y a distancia.

(Articulado Reformado)

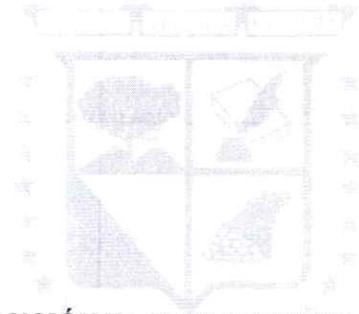
Art. 5.- Requisitos para el teletrabajo por acuerdo de las partes. - El personal académico que requiera acogerse al teletrabajo a solicitud de parte, deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

1. Acreditar o justificar estar atravesando una de las siguientes circunstancias:
 - a) Acreditar que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y que su condición requiera cuidados especiales, previa validación e informe del Médico de Salud Ocupacional Institucional.
 - b) Justificar que tienen a su cargo el cuidado de una persona con enfermedad catastrófica o discapacidad severa y que no exista otro familiar que se haga cargo de sus cuidados acreditando una declaración juramentada debidamente notariada previo informe de Trabajo Social de la Dirección de Administración de Talento Humano.



RECTORADO

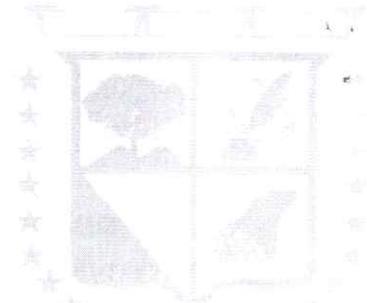
INSTRUCTIVOS NORMATIVOS



- c) Justificar y acreditar estar atravesando una situación de fuerza mayor o caso fortuito conforme lo determinado en el Código Civil, siempre que sea debidamente acreditado, dentro de los cuales también se considerarán los hechos de violencia que ponga eminentemente en riesgo o peligro la vida del solicitante, para lo cual se consideran las denuncias que haya sido presentada por el solicitante en Fiscalía por ser o haber sido:
- c.1) Víctima de amenazas de los siguientes delitos contra la libertad personal: secuestro, secuestro extorsivo, desaparición involuntaria.
 - c.2) Víctima de los siguientes delitos contra la integridad sexual y reproductiva: abuso sexual, violación, extorsión sexual.
 - c.3) Víctima de los siguientes delitos contra la integridad personal: tortura, lesiones.
 - c.4) Víctima de tentativa de asesinato, femicidio o sicariato.
 - c.5) En los casos en que, dentro de un proceso penal, el solicitante se encuentre con boleta de protección, encontrarse dentro de programa de protección de víctimas y testigos, siempre que acredite el particular con los documentos respectivos emitidas por la autoridad competente. Únicamente en estos casos, previo los informes de valoración respectivos, la solicitud será elevada al Honorable Consejo Universitario para su autorización, garantizando el principio de confidencialidad.

En todos los casos establecidos en el presente literal, la solicitud será evaluada a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el informe del Médico de Salud Ocupacional en conjunto con el área de Trabajo Social y Psicología de ser el caso, siempre que se acredite la condición anexando la correspondiente documentación de respaldo, expedida a favor del solicitante.

- d) Si la IES no cuenta provisionalmente con la infraestructura tecnológica adecuada, incluyendo acceso a internet, equipo informático funcional y las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, deberá ser acreditado por la Dirección de Tecnologías de la Información.
2. Certificación emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de que el solicitante cuenta con infraestructura tecnológica adecuada en el lugar donde señale para efectuar teletrabajo, incluyendo acceso a internet, equipo informático institucional funcional y las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales.



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006

Portoviejo, 27 de diciembre de 2024

Página 6 de 12

3. Informe de viabilidad del desarrollo de teletrabajo de las actividades del docente solicitante emitido por el Coordinador Académico y calificado por el Decano de la Facultad.
4. Informe técnico favorable emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano que contenga el análisis para la aplicación de la modalidad de trabajo, siempre que se cuente con los requisitos anteriores, y, de ser el caso, a las necesidades de la institución previa disposición del Rector.

(Articulado Reformado)

Art. 6.- Contenido de la solicitud de teletrabajo.- La solicitud del teletrabajo del personal docente deberá contener al menos lo siguiente:

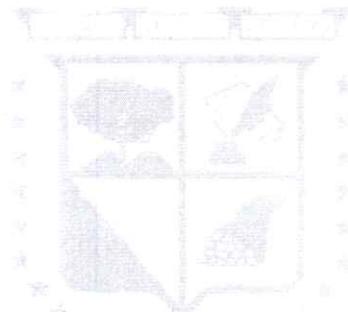
- 1) Nombre y apellidos completos del solicitante.
- 2) Motivo por el cual solicita el teletrabajo.
- 3) Documentos que acrediten las circunstancias por las cuales se desea acoger al teletrabajo.
- 4) Dirección exacta, anexando un croquis del lugar en donde se desarrollaría el teletrabajo. De autorizarse el teletrabajo por acuerdo de partes, la dirección indicada es la que se considerará para el registro de la marcación biométrica determinada por la Institución, y para el control de permanencia laboral.
- 5) Adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos determinado en el presente instructivo.

La solicitud deberá ser dirigida y presentada al Coordinador Académico de la carrera a la que pertenece el solicitante.

(Articulado Agregado)

Art. 7.- Priorización para la autorización del teletrabajo.- La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente al personal académico cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza y siempre que ello no implique la interrupción, alteración o desmejoramiento en la calidad del servicio de educación que brinda la Universidad, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

- a. Mujeres embarazadas.
- b. Mujeres en período de maternidad o de lactancia.
- c. Personas con discapacidad igual o mayor al 30%.
- d. Docentes o investigadores que tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente.
- e. Personas con enfermedades catastróficas.
- f. Personas adultas mayores.



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006

Portoviejo, 27 de diciembre de 2024

Página 7 de 12

Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito previstas en la Normativa excepcional que regula el desarrollo de actividades académicas en las instituciones de educación superior, ubicadas en territorios donde han ocurrido eventos de fuerza mayor o caso fortuito, solo se declarará la modalidad de teletrabajo por disposición expresa mediante resolución del Honorable Consejo Universitario en ejercicio de su autonomía responsable, que determine que la IES se encuentra atravesando un evento de fuerza mayor o caso fortuito, individualizando el lugar geográfico, el tiempo en que se aplicarán las disposiciones de la Normativa Excepcional expedida por el CES, el listado de carreras y programas que se acogen a ésta y las acciones que se van a implementar, previo informe de los Consejos Directivos de Facultad que determinen las circunstancias y acciones respectivas. En estos casos, finalizado el evento que motivó la emisión de la resolución por parte de la IES, ésta deberá dar por terminada su vigencia.

Art. 8.- Procedimiento para la solicitud de teletrabajo para otorgarla por acuerdo de las partes.-

El personal académico que se encuentre en las condiciones descritas en el presente instructivo, y que requieran solicitar la modalidad de teletrabajo deberán comunicarla para su trámite y análisis conforme el siguiente procedimiento:

- 1) **Presentación de la solicitud:** La o el docente o investigador deberá presentar su solicitud de teletrabajo por escrito al Coordinador Académico de la Facultad correspondiente, junto con los documentos de respaldo requeridos.

Los documentos que justifiquen la solicitud del requirente, según sea el caso, deberán presentar los respectivos originales o copias certificadas legibles.

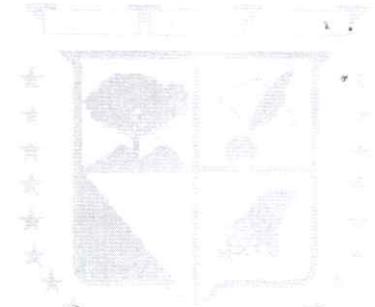
Será responsabilidad del servidor solicitante acudir previamente a la Dirección de Administración de Talento Humano, a las áreas de Seguridad y Salud Ocupacional y Trabajo Social para la validación e informe de los documentos respectivos, así como a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para obtener los informes respectivos.

- 2) **Revisión preliminar:** El Coordinador Académico emitirá el informe de revisión y análisis de la solicitud en el término máximo de 5 días, pudiendo aceptarla para su tramitación o solicitar la subsanación de errores o documentos faltantes.

En el caso de requerir subsanación esta deberá ser presentada por el solicitante dentro del término de 10 días, concluido el cual de no presentarse o no subsanarse lo requerido, se entenderá desistido el trámite y se procederá a su archivo.

De ser aceptada para el trámite, esta será remitida al Decano de Facultad, con la información determinada en el artículo 12 del presente instructivo.

- 3) **Revisión en Decanato:** El Decano dentro del término de 5 días, calificará el trámite, aprobando u objetando el informe técnico de viabilidad de teletrabajo emitido por el Coordinador Académico. En el caso de que apruebe el informe lo trasladará a la Dirección de Administración



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006

Portoviejo, 27 de diciembre de 2024

Página 8 de 12

de Talento Humano. En el caso de que se objete, se devolverá el Coordinador Académico para que lo amplíe en el término de 3 días.

- 4) **Informe técnico de Talento Humano:** Contando con todos los informes respectivos, la Dirección de Administración de Talento Humano dentro del término de 10 días de recibido el trámite, elaborará el análisis para la aplicación de la modalidad de trabajo, y emitirá el informe técnico respectivo.

En caso de que el informe técnico, sea favorable, anexará al mismo el Acuerdo respectivo.

- 5) **Autorización o denegación:** El Rector o su delegado, será el órgano competente para autorizar o denegar la solicitud de teletrabajo, lo cual será comunicado a la Dirección de Administración de Talento Humano por escrito sobre la decisión adoptada.

De ser aceptado el teletrabajo, en la comunicación se anexará el Acuerdo legalizado por el Rector.

- 6) **Notificación:** La Dirección de Administración de Talento Humano, será el encargado de notificar la aprobación o denegación del teletrabajo al docente e investigador solicitante, y poner en conocimiento al Coordinador Académico y al Decano de la Facultad a la que pertenece el mismo, así como reportar al Ministerio del Trabajo a través de la herramienta implementada para el efecto.
- 7) **Firma del Acuerdo:** En caso de la aprobación del teletrabajo solicitado, el docente e investigador, con la notificación de aceptación, deberá acercarse a la Dirección de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días para la legalización del Acuerdo, caso contrario se entenderá desistida la solicitud, lo cual será comunicado al Rector.

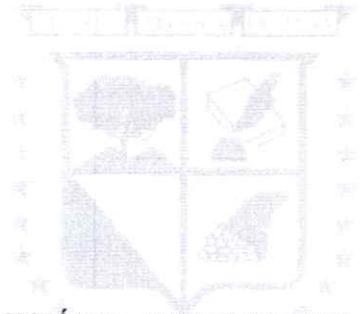
(Articulado Reformado)

Art. 9.- El plazo.- El teletrabajo para las y los docentes e investigadores de la Universidad Técnica de Manabí, cuando sea por acuerdo de las partes, se aprobará para cada periodo académico, pudiendo renovarse, a solicitud del docente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo para el siguiente periodo académico.

(Articulado Reformado)

Art. 10.- De las formas.- La modalidad de teletrabajo podrán ser de la siguiente manera:

1. Parcial: es cuando una parte del día laboral se la realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo; así como, cuando uno o varios días laborables del mes se los realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo.



RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006
Portoviejo, 27 de diciembre de 2024
Página 9 de 12

2. Total: es cuando todos los días laborables del mes se los realiza completamente en modalidad de teletrabajo.

En ambas formas las y los docentes e investigadores deberán acudir a laborar presencialmente cuando el Rector, Vicerrector Académico o Decano de la Facultad de la que forman parte, así lo determinen.

Art. 11.- De la terminación.- La modalidad de teletrabajo terminará una vez concluido el plazo establecido. En el caso que el plazo se fije por disposición del Honorable Consejo Universitario u orden del Rector o de su delegado o por acuerdo de las partes, la modalidad de teletrabajo podrá terminar unilateralmente por la institución en cualquier momento.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 12.- Acuerdos de teletrabajo.- El teletrabajo será implementado mediante un acuerdo firmado entre la Universidad Técnica de Manabí a través del Rector o su delegado y el docente o investigador, que incluirá:

- a) El lugar donde se va a desarrollar el teletrabajo.
- b) Las actividades específicas a realizar.
- c) El horario de trabajo y los mecanismos de control, supervisión y permanencia.
- d) Las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información.
- e) La duración del acuerdo, que podrá ser revisado y renovado conforme lo previsto en el presente instructivo.

Art. 13.- Derechos de las y los docentes e investigadores en teletrabajo.- Las y los docentes en teletrabajo gozarán de los mismos derechos laborales, académicos y administrativos que quienes trabajan en modalidad presencial, incluyendo acceso a capacitación, evaluación y oportunidades de promoción.

Art. 14.- Obligaciones de las y los docentes e investigadores en teletrabajo.- Las y los docentes e investigadores deberán:

- a) Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el acuerdo de teletrabajo.
- b) Garantizar la calidad y puntualidad en la entrega de resultados.
- c) Respetar las políticas de protección de datos y confidencialidad establecidas por la Institución.
- d) Estar disponibles durante el horario laboral acordado.
- e) Efectuar las marcaciones de asistencia de inicio y salida de la jornada de acuerdo a la carga horaria académica, en el sistema informático implementado y que ponga disponible la Universidad Técnica de Manabí, para el efecto.
- f) Presentar periódicamente el informe de teletrabajo al Coordinador Académico de la Facultad correspondiente.

(Articulado Reformado)





RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS

RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006
Portoviejo, 27 de diciembre de 2024
Página 10 de 12

Art. 15.- Obligaciones de la Universidad Técnica de Manabí.-La institución a través de las unidades competentes para el efecto deberá:

- Proporcionar acceso a herramientas tecnológicas y plataformas virtuales necesarias para el desempeño de las funciones.
- Garantizar la capacitación y asistencia técnica continua para el teletrabajo.
- Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los acuerdos de teletrabajo.

CAPÍTULO IV: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Art. 16.- Supervisión del teletrabajo. - El Decano de la Facultad, a través del Coordinador Académico, supervisará el cumplimiento de las actividades asignadas bajo la modalidad de teletrabajo, utilizando mecanismos de monitoreo telemático e in situ de considerarlo necesario.

De igual forma se supervisará la asistencia del docente e investigador que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo a través del sistema informático implementado por la Universidad Técnica de Manabí para el registro de las asistencias.

Las marcaciones fuera de la ubicación geográfica señalada y autorizada, se registrarán como inasistencia injustificada.

(Articulado Reformado)

Art. 16.- Supervisión del teletrabajo.- La o el Decano de la Facultad, a través del Coordinador Académico, supervisará el cumplimiento de las actividades asignadas bajo la modalidad de teletrabajo, utilizando mecanismos de monitoreo telemático e in situ de considerarlo necesario cuando sea por acuerdo entre las partes.

De igual forma se supervisará la asistencia del docente e investigador que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo a través del sistema informático implementado por la Universidad Técnica de Manabí para el registro de las asistencias.

(Articulado Reformado)

Art. 17.- Evaluación del desempeño.-El desempeño de las y los docentes e investigadores en teletrabajo será evaluado por la autoridad académica competente en función de los resultados alcanzados, conforme a los indicadores definidos en el acuerdo de teletrabajo y los lineamientos institucionales

(Articulado Reformado)



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS



RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006
Portoviejo, 27 de diciembre de 2024
Página 11 de 12

DIPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Instructivo se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, y demás normativa aplicable en su régimen laboral para su efecto.

Segunda.- Los incumplimientos al presente Instructivo deberán ser comunicados por la Dirección de Administración de Talento Humano o el Decano de la Facultad al Rector y al Vicerrector Académico, a efectos de que se traslade a la Comisión de Disciplina para que previo el debido proceso, determinen las responsabilidades y las sanciones a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las autorizaciones de teletrabajo concedidas a las y los docentes de la Universidad Técnica de Manabí con anterioridad a la expedición del presente instructivo, a través de los diferentes órganos académicos o administrativos de la Universidad y por el H. Consejo Universitario, se mantendrán vigentes hasta la culminación del periodo académico S2-2024. De persistir el requerimiento de teletrabajo, se deberá cursar una nueva solicitud conforme el procedimiento establecido en el presente instructivo.

SEGUNDA.- Todas las solicitudes de teletrabajo del personal académico: docentes e investigadores de la Universidad Técnica de Manabí, se sujetarán a lo establecido en el presente instructivo a partir de su vigencia. De existir solicitudes en curso al momento de la entrada en rigor del presente instrumento, el órgano administrativo deberá derivarlo a la Unidad correspondiente para que se continúe la tramitación conforme lo dispuesto en el presente instrumento interno.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instructivo reformado entrará en vigencia e implementación a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro de la página web institucional y su conocimiento del H. Consejo Universitario.

Dado en la ciudad de San Gregorio de Portoviejo, a los **veintisiete días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.**

SOCIALÍCESE Y PUBLÍQUESE.-

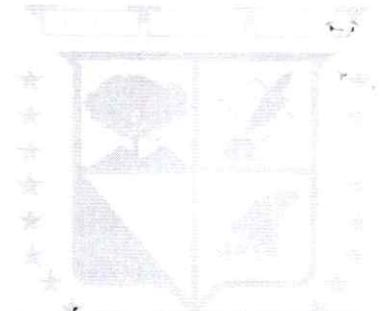
Ing. Luis Santiago Quiroz Fernández, Ph. D.
RECTOR
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

RECTORADO

INSTRUCTIVOS NORMATIVOS



RESOLUCIÓN No. UTM-R-2024-006
Portoviejo, 27 de diciembre de 2024
Página 12 de 12

Copia:

- Vicerrectorado Académico.
- Procuraduría General.
- Dirección de Administración de Talento Humano.
- Facultades.
- Archivo