



**INSTRUCTIVO EMERGENTE PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LAS SESIONES VIRTUALES Y EL
TELETRABAJO EMERGENTE DE LA UNIVERSIDAD
ESTADAL DE MILAGRO POR LA EMERGENCIA SANITARIA/
OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19**

Evolución Académica

CONTENIDO

CONSIDERANDOS	2
TÍTULO I	6
PRINCIPIOS GENERALES	6
CAPÍTULO I	6
OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	6
TÍTULO II	7
SESIONES VIRTUALES	7
CAPÍTULO I	7
DE LAS GENERALIDADES DE LAS SESIONES VIRTUALES	7
TÍTULO III	9
DEL TELETRABAJO EMERGENTE	9
CAPÍTULO I	9
GENERALIDADES	9
CAPÍTULO II	12
DEL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EMERGENTE	12
CAPÍTULO III	13
DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁMBITO DEL TELETRABAJO EMERGENTE	13
DISPOSICIONES GENERALES	14

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDOS

Que, el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 2 y 5, establece que, “ *Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación; 5) Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación*”;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “ *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, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, determina que, “ *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 las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución*”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 343 primer inciso establece que, “*El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente (...)*”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 355, determina que, “ *El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la

responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial.

Que, *el artículo 83 numerales 1, 4, 7, 9 y 17 de la Carta Magna, determina que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos entre otros: “1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad. (...) 7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir. (...) 9. Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios. (...) 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.”;*

Que, *el artículo 30 del Código Civil del Ecuador, define a la fuerza mayor o caso fortuito como el imprevisto frente al cual no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, entre otros, como la presente Declaratoria de Emergencia Sanitaria;*

Que, *mediante Acuerdo Ministerial No. 00126 – 2020 de fecha 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública, la doctora Catalina Andramuño Zeballos declaró el ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD POR EL CORONAVIRUS COVID-19, mismo que en su artículo 1 reza, “Declarar el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID19, y prevenir un posible contagio masivo en la población. (...)”;*

Que, *mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 de fecha 12 de marzo de 2020, el abogado Andrés Vicente Madero Poveda, Ministro del Trabajo, acordó expedir las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria, que en su artículo 3 establece, “(...) De la adopción de teletrabajo emergente.- A fin de garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos, durante la emergencia sanitaria declarada; será potestad de la máxima autoridad institucional del sector público y/o del empleador del sector privado adoptar la implementación de emergente. (...)”;*

Que, *el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de fecha 16 de marzo de 2020, en su artículo 1 dispuso: “DECLÁRASE el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud*

y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador.(...)”;

Que, *los artículos 3 y 5 del Decreto Ejecutivo No. 1017 de fecha 16 de marzo de 2020, disponen: Artículo 3.- “(...) SUSPENDER el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la libertad de asociación y reunión. El Comité de Operaciones de Emergencias Nacional dispondrá los horarios y mecanismos de restricción a cada uno de estos derechos y los comités de operaciones de emergencias del nivel desconcentrado correspondiente se activarán y coordinarán con las instituciones pertinentes los medios idóneos de ejecución de estas suspensiones. (...); y, Artículo 5.- En virtud de lo expuesto, DECLÁRESE toque de queda: no se podrá circular en las vías y espacios públicos a nivel nacional a partir del día 17 de marzo de 2020, en los términos que disponga el Comité de Operaciones de Emergencias Nacional. (...)”*

Que, *el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017 de fecha 16 de marzo de 2020, dispone: “(...) Respecto del desarrollo de la jornada laboral, se dispone lo siguiente: a) Se SUSPENDE la jornada presencial de trabajo comprendida entre el 17 al 24 de marzo de 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencias Nacional, una vez evaluado el estado de la situación, podrá prorrogar los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo. Para el efecto, los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita, se acogerán al teletrabajo en todo el territorio nacional conforme el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente artículo. b) Durante el lapso de suspensión de la jornada presencial de trabajo se deberá garantizar la provisión de los servicios públicos básicos, de salud, seguridad, bomberos, riesgos, aeropuertos, terminales aéreas, terrestres, marítimos, fluviales, bancarios, provisión de víveres, sectores estratégicos y otros servicios necesarios, en especial, los que ayuden a combatir la propagación del COVID-19. Para el efecto, estos servicios podrán mantener la jornada laboral presencial.”;*

Que, *el Reglamento del Órgano Colegiado Académico de la Universidad Estatal de Milagro, artículo 22, establece que, “ El quórum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física o a través de video conferencia en casos excepcionales, de más de la mitad de los integrantes con derecho a voto, y la presencia física o virtual obligatoria de la o el Presidente, o su subrogante.*

En el caso de no haber el quórum reglamentario para instalar las sesiones a la hora señalada en la convocatoria, se esperará hasta un máximo de diez (10) minutos, luego de lo cual se dejará constancia de este particular registrando la asistencia de los integrantes presentes y declarándose como no realizada. Se dará por convocada una hora después, transcurridos quince (15) minutos sin quórum, se dará por cancelada la sesión. Seguidamente la o el Presidente procederá a señalar nuevo día y hora en el que deba tener lugar la sesión correspondiente”;

Que, *la Norma técnica para regular el teletrabajo en el sector público, artículo 8, establece que, “ La o el teletrabajador es responsable de la custodia y uso de la información, misma que será exclusivamente utilizada para la ejecución del trabajo. La institución pública es responsable de informar a la o el teletrabajador acerca de la normativa institucional referente a la protección y manejo de datos y sobre el riesgo en la mala utilización y la prohibición del uso del equipo o de las herramientas informáticas por terceros”;*

Que, *la Norma técnica para regular el teletrabajo en el sector público, artículo 9, establece que, “Cuando los equipos y aplicaciones para el desarrollo del teletrabajo sean provistos por las instituciones públicas, la o el teletrabajador será responsable del cuidado y custodia de los mismos (...);”;*

Que, Según el Gobierno de Ecuador en la dirección electrónica www.firmadigital.gob.ec determina que la firma electrónica es; “el equivalente de la firma manuscrita, con la diferencia que la primera se realiza por medios electrónicos, y la segunda proviene de nuestro “puño y letra”. Con el estampado de la firma -sea electrónica o manuscrita- queda registrada la responsabilidad que tenemos como remitentes del documento que suscribimos o firmamos, damos cuenta de nuestra autoría y nos identificamos plenamente. La firma electrónica permite la transacción de documentos y la operación en sistemas informáticos garantizando los siguientes aspectos: integridad, no repudio, validez, y confidencialidad.

Que, la Normativa transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, en su artículo 4, establece el cambio de modalidad indicando lo siguiente "las IES, para dar continuidad a las actividades académicas planificadas, podrán ejecutar las carreras o programas aprobados en modalidad presencial o semipresencial a través de otras modalidades de estudios. En el caso de carreras y programas que no puedan adaptarse al cambio de modalidad de estudio, las IES deberán establecer alternativas excepcionales para asegurar el cumplimiento del plan de estudios en su totalidad".

Que, Mediante la política 8 de comunicación institucional la Universidad Estatal de Milagro a establecido que “La comunicación se realizará a través de los medios oficiales reconocidos por la institución, los cuales son: la página web institucional, correo electrónico institucional, sistemas informáticos institucionales (SGA, SAGEST y aula virtual) y las redes sociales institucionales”.

Que, el Reglamento del Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal de Milagro, en el Art. 43, determina que, “(...) Los instructivos, manuales de procesos y procedimientos, además de políticas institucionales serán aprobadas por la o el Rector, en calidad de Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional”; y,

Que, con base en los insumos técnico-jurídicos señalados en los considerandos anteriores, desde la Dirección de Talento Humano, la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y la comunicación y la Dirección de Bienestar Universitaria en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad han remitido una propuesta de instructivo que establezca lineamientos y medidas excepcionales para las implementación de las sesiones, del teletrabajo y de la emisión de documentos ante el estado de emergencia sanitaria que atraviesa el Ecuador, a fin de garantizar los trámites institucionales; y, El Rector en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales Rector en ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO EMERGENTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SESIONES VIRTUALES Y EL TELETRABAJO EMERGENTE DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene por objeto regular la implementación de las sesiones virtuales de los diferentes órganos colegiados, académicos y administrativos, así como la aplicación del teletrabajo emergente de los servidores y funcionarios de la institución y la emisión de la documentación en la Universidad Estatal de Milagro, en el marco de la emergencia sanitaria nacional por la pandemia del COVID-19.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la UNEMI, docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a esta Ley, en el ámbito y ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- Naturaleza.- La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador; el Código Civil del Ecuador; el Reglamento del Órgano Colegiado Académico de la Universidad Estatal de Milagro, Norma de Control Interna y la Norma técnica para regular el teletrabajo en el sector público.

TÍTULO II SESIONES VIRTUALES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES DE LAS SESIONES VIRTUALES

Artículo 4.- Sesión virtual.- Se entenderá por sesión virtual, aquella reunión que se realiza desde distintos puntos del territorio nacional e internacional, de forma remota, utilizando cualquiera de las tecnologías de la información y comunicación institucional, que garanticen tanto la posibilidad de una interacción entendida como comunicación en audio y video, simultánea y en tiempo real entre las autoridades, los servidores y funcionarios de la UNEMI, docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos; así como, permita el cumplimiento de sus obligaciones legales de participar con voz y voto, a través de los medios telemáticos que se establezcan para el efecto.

Artículo 5.- Responsables.- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Universidad Estatal de Milagro y demás servidores relacionados con la provisión del soporte tecnológico y logístico, serán los responsables de implementar las herramientas necesarias que permitan mantener una comunicación bidireccional en tiempo real y posibilite una correcta interacción de los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior, Comisión de Gestión Académica, Consejo Directivo de Facultad y de las demás Comisiones administrativas o académicas de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 6.- Sesiones de los Órganos Colegiados.- Las atribuciones y responsabilidades de sus miembros, del presidente y secretario(a), convocatoria, dietas, quórum, instalación y tratamiento de las sesiones de las comisiones de apoyo, procesos legislativos, formas de votación y resoluciones aplicables a cada caso, serán las determinadas en el Estatuto Orgánico de la UNEMI, Reglamento del Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal de Milagro y de Facultades, mismas que serán realizadas y constatadas por la Secretaría General de la institución o Secretario de las Comisiones de la institución según corresponda, respectivamente, a través de los medios telemáticos que deberán ser provistos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 7.- Acceso remoto.- Los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior Comisión de Gestión Académica, Consejo Directivo de Facultad y de las demás Comisiones administrativas o académicas de la institución, tendrán asignado un acceso a una conexión remota de video conferencia, que facilite y garantice a través de audio y video en tiempo real, la constatación de su presencia (quórum), a las sesiones, así como el ejercicio de su derecho al voto en las sesiones virtuales. La conexión remota, permitirá el acceso desde distintos puntos del territorio nacional, a los siguientes procesos:

1. El Órgano Colegiado Académico Superior para las comunicaciones y diálogo de sus miembros fuera de las sesiones, se realiza además del quipux y correo electrónico,

también por medio de un grupo de whatsapp con el nombre de “OCAS 2019” el respaldo del contenido del grupo estará en el correo electrónico “ocas@unemi.edu.ec”.

2. Registro y verificación de quórum (presencia virtual de los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior y de las Comisiones de la institución), a través de los medios de autenticación usuario y contraseña que sean determinados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la institución;
3. Registro de la votación de los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior y de las Comisiones de la institución, en las formas previstas en el Reglamento del Órgano Colegiado Académico de la Universidad Estatal de Milagro y de acuerdo al trámite correspondiente;
4. La distribución de la documentación es realizada por los medios digital institucionales de acuerdo a la convocatoria;
5. Registro y verificación de petición de la palabra de cada integrantes del OCAS y de las Comisiones;
6. Registro y verificación de la petición de punto de información, punto de orden del día y derecho a réplica en caso de alusión, requerida por cada integrante; e,
7. Registro de las mociones, solicitudes de cambio de orden del día, proyectos de resoluciones y demás documentación relacionada con el desarrollo de la sesión virtual.

Artículo 8.- Procedimiento para las sesiones virtuales.- Las sesiones virtuales, se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Los medios tecnológicos que se empleen para las sesiones virtuales deberán ser proporcionados y/o validados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Universidad Estatal de Milagro;
2. La Secretaria o Secretario General o, Secretaria o Secretario de los distintos tipos de Comisiones de la institución, previa disposición del Presidente del OCAS o de las demás Comisiones o Consejos de la institución, notificará a los integrantes con la convocatoria a sesión virtual, mediante el correo electrónico institucional o memorando digital a todos sus miembros, según corresponda;
3. En la convocatoria a sesión virtual se deberá fijar el día, la hora y la modalidad de la sesión, precisando además los asuntos a tratar y adjuntando a la misma toda la información necesaria para adoptar las decisiones respectivas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal de Milagro;

4. Para la presentación de solicitudes de cambios de orden del día, mociones y demás documentación relacionada con el desarrollo de la sesión virtual convocada, se procederá a través de correo electrónico o memorando digital, tanto para presentación como para firmas de respaldo;
5. La Secretaria o Secretario General o, Secretaria o Secretario de los distintos tipos de Comisiones, por el medio tecnológico escogido o dispuesto para la realización de la sesión virtual, verificará el quórum e informará al Presidente del OCAS o de las demás Comisiones o Consejos institucionales por dicho medio el resultado de la verificación correspondiente, así como declarará a viva voz la existencia o no del quórum legal o reglamentario requerido, según corresponda;
6. Cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior o de las Comisiones institucionales, previa determinación del Presidente del OCAS o de las demás Comisiones o Consejos institucionales, o por decisión de la mayoría absoluta de sus miembros, podrá expresar su voto, en la sesión virtual, a través del medio tecnológico escogido o dispuesto, expresión que será constatada y luego proclamada por la Secretaria(o) o Secretario(o) de las demás Comisiones o Consejos institucionales, en ejercicio de sus atribuciones legales o reglamentarias, según corresponda;
7. Una vez adoptada la decisión por los integrantes del OCAS o de las demás Comisiones o Consejos institucionales, la Secretaria o Secretario General o Secretaria o Secretario de las Comisiones institucionales, proclamará inmediatamente y a viva voz en la misma sesión virtual lo resuelto para conocimiento y registro en la grabación correspondiente, luego de lo cual procederá a levantar la respectiva acta; y,
8. Las actas que se levanten de las sesiones virtuales del OCAS o de las demás Comisiones o Consejos de la institución, deberán contener en la certificación, el detalle del registro de la presencias remotas y físicas presentes en la sesión, de ser el caso, o en su defecto, la plataforma o medio tecnológico utilizado para la realización de la sesión virtual.

Para las sesiones virtuales se aplicará lo dispuesto en el Reglamento del Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal de Milagro, referente a la grabación de la sesión.

TITULO III DEL TELETRABAJO EMERGENTE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 9.- Teletrabajo Emergente.- El Teletrabajo Emergente es la prestación de servicios de

carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual los servidores y funcionarios de la UNEMI, docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos realizarán sus actividades fuera de las instalaciones y dependencias de la institución en las que habitualmente desarrollan sus actividades laborales, utilizando para el efecto las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control.

La implementación del Teletrabajo Emergente en relaciones contractuales existentes, responderá única y exclusivamente a motivos de emergencia nacional, local o institucional, y modificará únicamente el lugar en que se efectúa la prestación del servicio, sin afectar ni alterar las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto, no puede constituirse como causal de terminación de la relación laboral, por cambio de lugar de trabajo.

El resultado del teletrabajo se controlará y medirá de acuerdo a la calidad de la productividad que evidencie, en relación con lo programado. Además, en lo académico la UNEMI controla los tiempos de conexión y la gestión realizada en el sistemas de gestión académica y aulas virtuales de la institución, con todo esto se corrobora los itinerarios realizados de acuerdo a lo planificado.

Artículo 10.- Medios de comunicación del Teletrabajador.- Las sesiones de trabajo se realizará por medio de videoconferencia y las comunicaciones o trámites se lo realiza por los medios digitales institucionales como: Quipux o Correo electrónico, en caso de usar grupos de whatsapp deben respaldar las conversaciones en el correo institucional del servidor que desee evidenciar su trabajo por este medio.

Artículo 11.- Responsabilidad de los directivos y jefes inmediatos.- Los directivos y jefes de las unidades de la institución, serán los responsables de controlar la gestión de los servidores a su cargo, por el tiempo que dure la aplicación del Teletrabajo Emergente.

Artículo 12.- Responsabilidades del teletrabajador.- El o la teletrabajador(a) debe considerar que el teletrabajo emergente es de carácter no presencial en jornadas ordinarias y especiales de trabajo, fuera de las instalaciones en las que habitualmente se desarrollan, modificando únicamente el lugar donde se efectúa el trabajo, sin afectar el horario laboral previamente establecido, esto nos permite una comunicación oportuna con el resto de personal de la universidad, siendo sus responsabilidades las siguientes:

1. La custodia y buen uso de la información que le sea remitida con el fin de la realización de sus actividades de forma remota, información que será exclusivamente utilizada para la ejecución del trabajo asignado.
2. Del cuidado y custodia de los equipos que provea la Unemi para su teletrabajo.
3. Cada funcionario que reciba un correo electrónico o memorando digital tiene la obligación de contestar en máximo 24 horas, en caso de no hacerlo justificarlo, con la finalidad que la comunicación pueda fluir eficientemente.

4. Crear un espacio adecuado en el que se encuentre todo lo que se necesita.
5. Evitar distracciones, dejando claro a la familia que se está trabajando para evitar que el peso de las actividades del hogar recaigan sobre usted.
6. Realizar pausas activas de no más de 15 minutos sin que esto interfiera con sus actividades y responsabilidades asignadas en su teletrabajo.
7. Informar a la Dirección de Bienestar Universitaria algún síntoma que lleve a la sospecha de haber adquirido la enfermedad denominada covid-19.

Artículo 13.- Préstamos de equipos para la modalidad de teletrabajo.- Cuando lo amerite, la Universidad Estatal de Milagro proveerá de equipos informáticos para el uso de su personal en la modalidad de teletrabajo, esto mientras dure el estado de emergencia o en el término de la modalidad de teletrabajo por motivo de la pandemia de Covid-19.

El teletrabajador de la universidad solicitará su necesidad de equipo informático a la Dirección de la Tecnología Informática y de las Comunicaciones, esta dirección asignará y notificará al solicitante la descripción y codificación del equipo asignado.

El teletrabajador solicitante antes de retirar el equipo enviará por correo electrónico a la Dirección del TIC's, al Área de Activos Fijos y a su jefe inmediato con los siguientes datos:

- a) Nombre del teletrabajador;
- b) Cargo;
- c) Cédula;
- d) Dirección de residencia;
- e) Características del equipo;
- f) Inventario y/o serie del equipo;

Además en el mismo correo al final debe escribir el siguiente compromiso: “Conozco y acepto la responsabilidad del cuidado y custodio del equipo descrito en este correo, y me comprometo a su restitución en las oficinas del TIC's de la Universidad Estatal de Milagro una vez levantado el estado de excepción o de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio del control posterior que pueda realizar la universidad y de las acciones a las que hubiere lugar en casos de algún daño o faltante del equipo dado como préstamo”

En el momento de la entrega el guardia de la universidad entrega el bien y registra en la bitácora de guardianía.

Al finalizar el estado de emergencia decretado por la pandemia del Covid-19 se entregará un informe final de las novedades presentadas en los equipos prestados y restituidos por el teletrabajador de la universidad, la elaboración se lo realizará en conjunto con la Dirección de

TIC's y el área de Activos fijos y lo pondrá a consideración de la máxima autoridad para los trámites pertinentes.

CAPÍTULO II

DEL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EMERGENTE

Artículo 14.- Elaboración del plan de actividades.- Los responsables de las distintas áreas, cada mes, elaborarán el “Plan de Actividades de Teletrabajo Emergente”, conforme a la Planificación Operativa Anual de la institución. Posteriormente serán remitidos a su director(a) de la unidad administrativa o académica para su aprobación o no; de ser necesario solicitará que se realicen los cambios pertinentes.

Una vez aprobados los distintos planes de actividades de teletrabajo emergente, el director de la unidad administrativa realizará un consolidado y lo enviará a la Dirección de Talento Humano para su seguimiento y control.

La Dirección de Talento Humano enviará el listado de los servidores y/o académicos que están bajo la modalidad de teletrabajo a la Dirección del TIC's y al Área de Activos Fijos.

Artículo 15.- Ejecución del plan de actividades.- El plan de actividades de teletrabajo emergente de la Universidad Estatal de Milagro, se ejecutará de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato superior de la unidad, proceso o dependencia con quien el teletrabajador mantendrá comunicación directa en relación con la prestación de sus servicios, deberá informar mediante el correo electrónico institucional y/o memorando digital la descripción clara de las tareas a realizarse de acuerdo al “Plan de Actividades de Teletrabajo Emergente”, mientras dure la aplicación del Teletrabajo Emergente;
2. El teletrabajador remitirá diariamente el reporte de sus tareas asignadas a su jefe inmediato superior, mediante el correo electrónico institucional y/o memorando digital, el jefe inmediato registrará las actividades en la ficha de control y seguimiento del teletrabajo y su productividad en la ficha de medición de productividad; y,
3. Al término de cada mes mientras dure la emergencia nacional, local o institucional que motive la implementación del teletrabajo emergente, se realizará un informe técnico por parte de cada teletrabajador; con estos informes y de acuerdo al seguimiento y control registrados en las Ficha de control y seguimiento del teletrabajo y Ficha de medición de productividad.

El jefe inmediato emitirá un informe consolidado del cumplimiento de las actividades de los teletrabajadores a su cargo dirigido, a la Dirección de Talento Humano, el cual contendrá el detalle general del teletrabajo realizado, debidamente aprobados.

Artículo 16.- Seguimiento y control.- Los controles y seguimiento lo realiza los Directivos administrativos y/o académicos y aleatoriamente la Dirección de Talento Humano por medio de la verificación de los registros de las “Ficha de control y seguimiento del teletrabajo” y “Ficha de medición de productividad”

CAPÍTULO III

DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁMBITO DEL TELETRABAJO EMERGENTE

Artículo 17.- Tipo de documentos que se emiten en el teletrabajo.- Documentos Institucionales a emitir en el ámbito de teletrabajo emergente:

- a) Planes;
- b) Programaciones;
- c) Informes técnicos;
- d) Reportes;
- e) Documentos que norma las actividades como (Reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos, políticas);
- f) Memos;
- g) Oficios para entidades externos;
- h) Contratos;
- i) Acciones de personal; y,
- j) Entre otros

Artículo 18.- Recepción de documentos.- La documentación se puede recepcar por medio del sistema quipux o por correo electrónico. en el caso del sistema quipux la documentación emitida deberá contener la firma electrónica.

Artículo 19.- Documentos emitidos dentro del teletrabajo emergente por medio de correo electrónico. – Para el efecto, el documento estará en formato PDF, y en caso de no tener firma electrónica deberá contar con la firma autógrafa, así como la declaración expresa al final del documento que indique lo siguiente “Conozco y acepto que los documentos físicos originales serán presentados en físico en las oficinas de la Universidad Estatal de Milagro una vez levantado el estado de excepción, incluso si su petición ha sido atendida, sin perjuicio del control posterior que pueda realizar la universidad y de las acciones a las que hubiere lugar en casos de documentación inexacta o distinta a la enviada a través de este canal”.

En caso de adjuntar en el correo documentos prediseñados por ejemplo facturas, la declaración expresa va en el texto del correo electrónico.

Artículo 20.- gestión de la documentación en las áreas de última instancia del trámite.- El área que gestione en última instancia los trámites que requieran firmas específicas debe

precavidamente tener listos todos los documentos, con la finalidad de hacerlos firmar por el directivo y/o autoridad que generaron la entrega, esto debe ser realizado una vez terminado el estado de excepción por calamidad pública en todo territorio nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se utilizará el correo electrónico institucional y/o memorando digital para la reasignación y despacho de los documentos producidos, para efectos de control y auditoría del teletrabajo por parte del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano.

SEGUNDA. - Para los servidores cuya naturaleza de las actividades asignadas no permita la realización de las mismas a través de la modalidad de teletrabajo emergente, recuperarán la jornada respectiva, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Talento Humano para cada caso, o en su defecto podrá cargar todo o parte del tiempo a recuperar a su derecho a vacaciones.

TERCERA. - La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación elaborará un protocolo con lineamientos y recomendaciones de seguridad informática institucional que será implementado en los sistemas, equipos y accesos informáticos usados por el teletrabajador.

CUARTA. - La Dirección de Bienestar Universitario con el apoyo de profesores(as) de las carreras de salud y de psicología implementarán telepsicología, telemedicina, claquetas informativas de prevención, vídeos, entre otras estrategias basadas en la información, protocolos, lineamientos y directrices emitidas por el Ministerio de Salud Pública, con la finalidad de mantener la salud mental y física de los servidores de la UNEMI.

QUINTA. - La Dirección de Bienestar Universitaria al ser notificada o al detectar que un servidor tenga síntomas que lleve a la sospecha en base a los Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS CoV-2/COVID-19 del Ministerio de Salud Pública o confirmación por medio de alguna prueba clínica de tener la enfermedad denominada covid-19, comunicará a la Dirección de Talento Humano para el permiso correspondiente.

SEXTA. - La Dirección de Bienestar Universitario por medio de su área de Salud Ocupacional deberá realizar un protocolo dirigido a la prevención y protección del personal frente al covid-19 dentro de los espacios laborales en la UNEMI en base al emitido por el Ministerio de Trabajo y la coordinación de la adquisición de equipos de protección y pruebas rápidas de Covid-19 y su respectivo procedimiento o protocolo de entrega.

SÉPTIMA. - Mientras dure la suspensión de la jornada laboral presencial o el estado de excepción y por necesidad institucional para garantizar la educación superior entre nuestros estudiantes y el mantenimiento de las instalaciones públicas. la Universidad hará uso del salvoconducto COVID-19 emitido por el ministerio de gobierno, esto para el uso de los vehículos institucionales por parte de los estudiantes que se encuentran en el internado rotativo de las

carreras de Salud y personal administrativo, académico o de código de trabajo que requieran ingresar a la institución para recoger algún documento esencial para un trámite o por tareas de corto tiempo y específicas.

Para lo cual la institución aplicará lo indicado en las Directrices para la prevención y protección de los trabajadores y servidores públicos frente al coronavirus (covid-19) dentro de los espacios laborales del Ministerio de Trabajo y Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS CoV-2/COVID-19 del Ministerio de Salud Pública, para salvaguardar la salud de sus servidores y trabajadores.

OCTAVA. - Por necesidad de cambio de modalidad en línea de las carreras presenciales y semipresenciales. La Dirección de Talento Humano junto con el Vicerrectorado Académico y de Investigación deberá elaborar un informe técnico en el que indique que servidor de régimen LOSEP, dará apoyo académico a las facultades según su perfil profesional, debiendo el servidor seleccionado aceptar sus nuevas actividades transitorias que se deben oficializar por medio de correo electrónico y/o memorando digital.

NOVENA. - Las reuniones o sesiones por videoconferencia deben ser grabadas y solo podrá ser compartido el vídeo grabado con la autorización expresa por correo electrónico de quien la organizó.

DECIMA. - Se suspende a partir del 25 de marzo del 2020 el computo de término y plazos establecidos en los reglamentos y resoluciones expedidas por la Universidad Estatal de Milagro; y, también en los de sus procedimientos académicos y administrativos, hasta que dure el estado de excepción, y las autoridades del Gobierno Nacional establezcan, de forma oficial, la finalización de las medidas restrictivas.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO EMERGENTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SESIONES VIRTUALES Y EL TELETRABAJO EMERGENTE DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2020-Nº2, el 25 de marzo de 2020.

Milagro, 3 de abril de 2020


Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

