

Protocolo Académico

Código del Documento: **PRO003 / v5.0**

**Protocolo para
el Personal
Académico
responsable del
Curso de
Nivelación**

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL CURSO DE NIVELACIÓN

VICERRETORADO ACADÉMICO DE FORMACIÓN DE GRADO

PhD. Jesennia del Pilar Cárdenas Cobo
VICERRECTORA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Mmp. Manuel Andrés Avilés Noles
DIRECTOR

PhD. Jorge Antonio Córdova Morán
COORDINADOR PEDAGÓGICO

Mgs. Orlando Agustín Pérez Manzo
ASISTENTE

CONTENIDO

1.	<i>Introducción</i>	4
2.	<i>Presentación del Curso</i>	5
2.1	Malla Curricular _____	5
2.2	Estructura de la Asignatura _____	5
2.3	Materiales, Contenidos y Actividades _____	6
3.	<i>Lineamientos para el desarrollo de los Materiales, Contenidos y Actividades</i>	6
3.1	Consideraciones para Contenidos _____	6
3.2	Consideraciones para Materiales _____	7
3.3	Consideraciones para las Evaluaciones (Test y Exámenes) _____	8
	<i>Configuración de las evaluaciones</i> _____	8
	<i>Consideraciones para la Activación de las Evaluaciones</i> _____	9
4.	<i>Consideraciones para Casos de Reprogramación de test o examen</i>	10
4.1	Consideraciones para el test _____	10
4.2	Procedimiento para solicitudes referentes a la ejecución del test _____	12
4.3	Consideraciones para los Exámenes _____	¡Error! Marcador no definido.
5.	<i>Responsabilidades del Personal Académico</i>	13
5.1	Responsabilidades del <i>Profesor Autor</i> : _____	13
5.2	Responsabilidades del <i>Personal de Apoyo Académico</i> : _____	14
5.3	Responsabilidades del <i>Profesor Tutor</i> : _____	14
6.	<i>Aspectos disciplinarios a observar en el curso de nivelación</i>	16
6.1	Prohibiciones a los Aspirantes del curso de nivelación _____	16
6.2	Detalle del proceso disciplinario a seguir _____	16
7.	<i>Firmas de responsabilidad y control del documento</i>	17

1. Introducción

Durante el primer trimestre del 2020 con la confirmación de la Organización Mundial de la Salud (OMS), resultó inevitable acogerse de forma abrupta a una nueva modalidad de vida y a todo lo que esto encierra, como las actividades laborales y educativas, se marca el inicio de una pandemia a causa del brote de una enfermedad, denominada coronavirus, causada por el virus **SARS COVID-19**. Su punto de origen fue la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China, propagándose rápidamente a otras ciudades de ese país y posteriormente a otros países y continentes.

Ante esto, todos los países, procedieron a tomar las medidas correspondientes en materia de salud y a raíz de aquello se extendió a otras áreas. En el caso de Ecuador, el 16 de marzo de 2020 se emite el Decreto Presidencial No. 1017, donde se declaró 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, lo cual representaba un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía. El decreto establecía la suspensión de 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 y para el efecto, los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permitiera, mediante el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, del 12 de marzo de 2020, **se dispuso que se acogieran a la modalidad de teletrabajo**, para lo cual, se dispuso que las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada.

Con todo esto, las Instituciones de Educación Superior, se vieron en la obligación de apresurar la implementación de tecnologías en sus procesos de formación de todos sus proyectos y programas que ofertaban en ese momento, convirtiéndose en un verdadero desafío para la academia, sin embargo, UNEMI, tenía una previa experiencia, gracias a la implementación de las carreras en modalidad en línea, que dieron inicio en el 2018.

En atención a las necesidades expuestas y la nueva modalidad de trabajo, el Consejo de Educación Superior (CES), el 25 de marzo de 2020 en su Tercera Sesión Extraordinaria, resuelve expedir la *“Normativa transitoria para el desarrollo de las 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 el marco de lo dispuesto se estructuró el *“Instructivo-Lineamientos Académicos para el desarrollo del Curso de Nivelación 2S-2020”*, el cual fue revisado y aprobado por la Subsecretaria de Acceso a la Educación Superior, Dra. María Fernanda Maldonado Pesantez, mediante Oficio Nro. SENESCYT-SGES-SAES-2020-2065-O.

Desde la fecha en mención se ha ido realizando actualizaciones a estos lineamientos, los mismos que dan nacimiento al presente **Protocolo para el Personal Académico responsable del Curso de Nivelación**.

2. Presentación del Curso

Con base en los Lineamientos para la planificación y desarrollo del Curso de Nivelación de Carreras, este tiene una metodología MOOC, asistida por un tutor y con las siguientes características generales:

2.1 Malla Curricular

El curso de nivelación de carrera, estará conformado por 3 asignaturas conforme el siguiente detalle:

COMPONENTE	4					
MATERIA	ACD	APE	AA	TOTAL	SEMANAS	T/Horas PAO
Propedéutico del Curso de Nivelación	2	0	8	10	2	20
Materia de Especialidad 1	3	0	12	15	6	90
Materia de Especialidad 2	3	0	12	15		90
TOTALES					8	200

Nota: Las asignaturas que tienen 3 horas de contacto con docente se distribuirán en: 2 horas asincrónicas (video clase + materiales) y 1 horas sincrónicas de refuerzo académico (Tutoría).

2.2 Estructura de la Asignatura

Para el curso de nivelación, las asignaturas de especialidad se estructurarán por Unidades y Temas, para el presente período académico todas tendrán la siguiente distribución:

SEMANAS	UNIDAD	TEMAS	SUBTEMAS
1	Unidad 1	Tema 1	Subtema 1 Subtema 2 Subtema n
2		Tema 2	Subtema 1 Subtema 2 Subtema n
3	Unidad 2	Tema 1	Subtema 1 Subtema 2 Subtema n
4		Tema 2	Subtema 1 Subtema 2 Subtema n
5	Unidad 3	Tema 1	Subtema 1 Subtema 2 Subtema n
6		Tema 2	Subtema 1 Subtema 2 Subtema n

2.3 Materiales, Contenidos y Actividades

Dentro de la estructura de los recursos de aprendizaje se considerará cargar en el SGA los siguientes:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MÍNIMA	PERIODICIDAD
Test	Se registrará información general del test y será creado y configurado directamente en el aula virtual.	1	Por Unidad
Compendio	Se registrará los compendios previamente elaborados y/o actualizados a partir de los temas planificados.	1	Por Unidad
Video Magistral	Se cargará el link de los videos previamente elaborados y/o actualizados a partir de los temas planificados.	1	Por Tema
Materiales Complementarios	Se registrará los materiales complementarios (videos, lectura y otros) previamente elaborados y/o revisados a partir de los temas planificados.	1	Por Tema

Notas:

1. La gestión de los Materiales, Contenidos y Actividades será entera responsabilidad del autor de la asignatura y lo gestionará desde el SGA, a excepción del test que se planifica en el SGA, pero, se termina de configurar en Moodle.
2. El docente autor podrá considerar la reutilización de insumos de períodos anteriores (Compendios, Videos Magistrales, Materiales Complementarios) siempre y cuando estos se ajusten a la estructura y contenidos del sílabo aprobado para el período del curso de nivelación.

3. **Lineamientos para el desarrollo de los Materiales, Contenidos y Actividades**

3.1 Consideraciones para Contenidos

COMPENDIO

Es el detalle conceptual ampliado de cada uno de los temas y subtemas que se abordarán en las diferentes Unidades planificadas en la asignatura.

- ✓ Debe estar elaborado en el formato institucional codificado y tener mínimo 15 páginas.
- ✓ Debe presentar contenido que guarde relación con la Unidad y Tema al que pertenece.
- ✓ Mostrar una adecuada redacción con cohesión, coherencia, gramática y ortografía.
- ✓ Presentar citas, bibliografía y Linkografía en formato APA (Incluyendo las imágenes, gráficos y tablas)

Mínimo 1 por unidad

VIDEO MAGISTRAL

Son capsulas de información donde el profesor autor induce al estudiante en los temas más relevantes que constituyen la unidad.

- ✓ El profesor debe vestir de forma adecuada y usar un espacio idóneo (Libre de ruido y de distracciones) para la grabación del video magistral.
- ✓ La duración del video magistral debe considerarse entre 10 a 15 minutos, de ser necesario se podrá extender hasta un máximo de 25 minutos.
- ✓ Mostrar un adecuado uso del lenguaje corporal y emplear un lenguaje verbal acorde al nivel.
- ✓ Podrán ser realizados mediante la plataforma ZOOM o cualquier otra herramienta que permita grabar una clase adecuadamente

Mínimo 1 por tema

3.2 Consideraciones para Materiales

MATERIAL COMPLEMENTARIO

VIDEOS



Contendrá los archivos, enlaces, URL o links de videos alojados en sitios web, como YouTube y que guarden relación con el tema de la asignatura.

LINEAMIENTOS:

- ✓ Se sugiere que la cantidad de videos agregados por semana planificada no sea mayor a 5.
- ✓ Los videos deben mantener relación con el tema(s) y subtemas de la Unidad en la que fue planificado.

LECTURAS



Comprende los archivos, enlaces, URL, links de accesos a bibliotecas o repositorios externos que contienen investigaciones, artículos científicos, libros digitales o su similares y que contengan información relevante para la comprensión del tema estudiado en la Unidad con el educando.

LINEAMIENTOS:

- ✓ Los documentos deben ser de lectura gratuita.
- ✓ Los documentos deben mantener relación con el tema(s) y subtemas de la Unidad en la que fue planificado.

OTROS



Describe los archivos, enlaces, URL o links de sitios que contienen información relevante sobre la asignatura de forma general o específica, como infografías, foros, mapas conceptuales, ilustraciones, etc.

LINEAMIENTOS:

- ✓ Los documentos deben mantener relación con el tema(s) y subtemas de la Unidad en la que fue planificado.

Nota: Dentro de estos materiales el profesor debe considerar la inclusión de una batería de ejercicios para que el estudiante pueda practicar y el tutor pueda tomar para la sesión sincrónica.

3.3 Consideraciones para las Evaluaciones (Test y Exámenes)

Configuración de las evaluaciones

Para la configuración general de los test y los exámenes se han planteado algunas consideraciones dentro del informe, sin embargo, en la presente se ha ampliado un poco más la información, la misma que se detalla en la siguiente tabla:

<u>Criterio</u>	<u>Configuración de los Test</u>	<u>Configuración de los Exámenes</u>
Bancos de Reactivos	Deberán contener entre 80 y 140 preguntas de calidad como mínimo por unidad.	Deberán contener 130 a 160 preguntas de calidad como mínimo.
Preguntas por evaluación	El test visualizará al Aspirante 10 preguntas.	El examen visualizará al Aspirante 10 preguntas.
Tiempo para desarrollar la evaluación	El tiempo de apertura del cuestionario y el límite del tiempo para desarrollarlo será de 60 minutos.	El tiempo de apertura del cuestionario y el límite del tiempo para desarrollarlo será de 60 minutos.
Fecha de programación de las evaluaciones	Conforme cronograma aprobado para el efecto previo al inicio de las clases, el cual deberá ser socializado oportunamente con los aspirantes.	
Retroalimentación (Carga para el docente)	El docente debe colocar obligatoriamente la retroalimentación de tipo general en las preguntas elaboradas.	
Configuraciones y retroalimentación para el Aspirante	<p>El test debe tener un Método de navegación: <u>secuencial</u>.</p> <p>La calificación, aciertos y retroalimentación deberán ser habilitadas finalizada la disponibilidad por un plazo máximo de 24 horas laborables a partir del término del tiempo de disponibilidad.</p>	<p>El examen se tomará de forma presencial para las asignaturas de especialidad, mientras que para el Propedéutico se realizará de forma virtual, conforme los horarios establecidos por cada facultad académica.</p> <p>Debe tener un Método de navegación: <u>libre</u>.</p> <p>La nota del examen aparecerá al finalizar la actividad y la retroalimentación 24 horas después (día laboral) sin considerar sábado y domingo.</p>
Asignación de sedes para evaluaciones	Se aplicará en línea.	<p>El área de Gestión Técnica Académica GTA, se encargará de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asignar las sedes y evaluadores de acuerdo a lo dispuesto por el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado. 2. Notificar los horarios de exámenes a los Aspirantes según distribución realizada por el área de Admisión y Nivelación, por todos los medios disponibles (Correo, página web, etc.)

Tipos de preguntas	Por sugerencia del Director y Analistas del Departamento de Servicios Informáticos, se recomienda que el tipo de preguntas a usar, sea tipo <i>opción múltiple</i> .
--------------------	--

Notas:

1. Para el caso de los aspirantes con condición de PPL, se deberán programar los test en un horario de 08:30 a 16:30, debido que el acceso a las salas de cómputo dentro de los centros de privación de libertad es limitado. **Para este grupo de aspirantes se debe tener en consideración que la retroalimentación, calificación y aciertos no se presenten sino hasta que finalice el test para todos los aspirantes del curso de nivelación**

La validación del estatus de PPL será realizada por la Gestión de Admisión y Nivelación, con el apoyo de los Líderes y Coordinadores educativos de los centros carcelarios del país.

2. Para el caso de los Aspirantes con discapacidad el Departamento de Bienestar Universitario en conjunto con el Departamento de Inclusión y Equidad Académica, realizará la respectiva valoración y emisión de resultados a las Facultades, para que los Docentes Autores y personal de apoyo realicen la adaptación curricular correspondiente con base a los casos detectados y con el respectivo acompañamiento de la unidad en mención. Adicionalmente, se tendrá en consideración, que, para el grupo de aspirantes identificados, los test se programarán con una duración de 90 minutos, y, la retroalimentación, calificación y aciertos no se presentarán hasta que finalice el test para todos los aspirantes.
3. El docente autor y su equipo de docentes y/o tutores designados para el proceso del Curso de Nivelación será responsables de la creación, carga y configuración de los reactivos en el aula virtual con su respectiva retroalimentación general.
4. Los Aspirantes que afirmen ser de alguna religión que impida rendir evaluaciones en las fechas programadas, o que soliciten reprogramación de los test o exámenes finales por esta causa, deberán presentar al área de GTA – Atención a Usuarios, por medio del Balcón de Servicios, el documento original emitido en hoja membretada con sello y firma del Pastor de la congregación, donde señale que el ciudadano es miembro activo de esa Iglesia y que su actividad de meditación es la causa por la que no pudo rendir la evaluación.

Consideraciones para la Activación de las Evaluaciones

1. El horario de aplicación de las evaluaciones será planificado por la Gestión de Admisión y Nivelación quienes posteriormente realizarán las acciones necesarias para su aprobación en las instancias correspondientes.
2. A los Aspirantes que se encuentren en condición de PPL se les aplicará los test y exámenes finales de manera virtual, considerando las estrictas normas de seguridad que existen dentro de los centros carcelarios, y con la finalidad de precautelar el bienestar físico de la planta Docente institucional.
3. Los Aspirantes que demuestren que se encuentran fuera del país mediante el registro de su ingreso a determinado país, certificado o contrato de trabajo, contrato de arriendo, o cualquier otro documento vigente y legal; podrán rendir la evaluación de forma virtual en el horario que se disponga para el efecto. Cabe destacar que el documento soporte debe estar a nombre del aspirante legalmente matriculado, el mismo que será validado por el Departamento de Bienestar Universitario.

4. Las solicitudes de reprogramación y/o correcciones de los test, podrán ser manifestadas por el aspirante, máximo en un plazo de 24 horas a partir de la finalización del tiempo de disponibilidad del test, a través del balcón de servicios o mediante el mecanismo establecido por la Institución. En los casos en que la evaluación sea programada para un día viernes, las solicitudes se recibirán hasta el día sábado una vez que se completen las 24 horas.
5. Las reprogramaciones de los test se gestionarán, confirmarán y ejecutarán en un plazo máximo de 5 días, en caso de ser necesario este período se podría extender hasta por 48 horas adicionales. Esta actividad será coordinada entre el área de GTA – Atención a Usuarios y el departamento de Servicios Informáticos.
6. Las reprogramaciones de examen por los motivos expresados más adelante en el presente documento se receptorán máximo hasta 24 horas después del cierre examen.
7. El personal respectivo de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dirección de Servicios Informáticos, se encargarán de brindar el respectivo soporte y asistencia técnica, antes, durante y posterior a las jornadas de aplicación de los test y exámenes finales. En caso de ser necesario se requerirá la presencia del Docente Autor y/o Tutor durante estas jornadas, para responder inquietudes de los aspirantes matriculados.

4. Consideraciones para Casos de Reprogramación de evaluaciones

Es importante recalcar que las actividades son planificadas con tiempo y responden a momentos que pueden ser prevenidos adecuadamente por el aspirante, por lo tanto, se considera únicamente como casos de justificación de actividades los que se expondrán a continuación.

4.1 Consideraciones para reprogramar evaluaciones por ENFERMEDAD

Se podrá solicitar la reprogramación del test y/o examen en los siguientes casos de salud:

- a. Enfermedad catastrófica o raras o huérfanas;
- b. Enfermedad que cause incapacidad de más de 30 días;
- c. Accidente que cause incapacidad de más de 30 días.

4.1.1 *Evidencias a presentar si incurre en uno de los casos de enfermedad*

Se considerarán como evidencias para los casos dispuestos, lo siguiente:

- a. En el caso de enfermedad catastrófica o raras o huérfanas, certificado médico emitido por una casa de salud pública o privada inherente a la enfermedad a tratar, relacionada al listado de enfermedades raras o huérfanas y Catastróficas (Ej. Red Hospitalaria de Primer Nivel del MSP de cuidados paliativos, SOLCA, Instituto de Neurociencias, Hospital Luis Vernaza);
- b. En el caso de enfermedad que cause incapacidad de más de 30 días, certificado médico emitido por una casa de salud pública; y,
- c. En el caso de accidentes que causen incapacidad de más de 30 días, certificado médico emitido por una casa de salud pública.

Notas:

1. Las evidencias a presentar en cada caso deberán ser validadas por la Unidad de Bienestar Universitario en el plazo solicitado por el área de GTA – Atención a Usuarios, quienes a su vez ejecutarán las respectivas acciones de seguimiento.
2. Debido que los test se han planificado con tiempo y no serán modificada su fecha de aplicación, **NO** se considerará como motivo de reprogramación los cortes de energía, problemas de conexión a internet o la falta de permisos por parte del empleador del lugar de trabajo del aspirante.

4.2 Consideraciones para reprogramar evaluaciones por CORTES DE ENERGÍA

Para la consideración de reprogramaciones por cortes del servicio de energía eléctrica se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Sólo se considerarán aquellos cortes de energía suscitados por causas de fuerza mayor imputables a la empresa proveedora del servicio, como caídas de postes de alumbrado eléctrico, sulfatación de cables de suministro principal de energía o explosión de transformadores que afecten al servicio del sector u otro donde el proveedor de servicio asuma la responsabilidad.
2. No se considerarán los casos donde el corte del servicio se origine por mora o falta de pago del servicio, del lugar de residencia del aspirante.

4.2.1 Evidencias a presentar en caso de cortes de energía

Se considerarán como evidencias para los casos dispuestos, lo siguiente:

- a. Certificado digital en color firmado electrónicamente por el Gerente General, o Regional de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica de la ciudad donde se produjo el evento. El documento debe detallar específicamente, el motivo del corte de energía, el día y horario en el cual se suspendió el servicio.
- b. Planilla de energía eléctrica del último mes vigente entregada en el domicilio del estudiante.

4.3 Consideraciones para reprogramar evaluaciones en CASOS ESPECIALES

Adicionalmente, es necesario considerar que existen amparos legales para casos especiales, los mismos se definirán a continuación:

1. Personas Privadas de Libertad o Adolescentes en Conflicto con la Ley
2. Personas con Discapacidad
3. Personas que profesan alguna religión y que por sus creencias tienen algún impedimento en el horario

Para estos casos se plantea lo siguiente:

- **CASO 1:** Programar los test para los PPL de forma diferenciada previa coordinación con los Líderes Educativos o Coordinadores de cada centro de reclusión, en el horario que solicite el área de GTA – Atención a Usuarios.
- **CASO 2:** Programar los test de forma diferenciada para las personas con discapacidad que lo soliciten, y cuya documentación haya sido validada por los Departamentos de Bienestar

Universitario y el Departamento de Inclusión y Equidad Académica, en el horario que establezca el área de GTA – Atención a Usuarios.

- **CASO 3:** Programar los test de forma diferenciada para las personas que debido a su religión no la pueden rendir en las fechas establecidas por la UNEMI, en el horario que planifique el área de GTA – Atención a Usuarios y se ejecutará de forma presencial en la institución.

4.4 Procedimiento para solicitar la reprogramación de evaluaciones y/o rectificación de evaluaciones.

El Aspirante deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Solicitar la reprogramación de la evaluación mediante el Balcón de Servicio en el siguiente enlace: https://sga.unemi.edu.ec/alu_solicitudbalconexterno. La solicitud, dependiendo del caso, debe describir de forma detallada los motivos con las respectivas evidencias descritas en el presente protocolo en el caso de reprogramaciones y en el caso de rectificaciones deberá adjuntar el respectiva justificación, procedimiento o soporte académico en el que basa su reclamo.
2. Desde el área de GTA – Atención a Usuarios, se agruparán los casos y dependiendo del tipo de solicitud se remitirá a:
 - ◆ La Unidad de Bienestar Universitario para la respectiva validación de las evidencias.
 - ◆ Al Autor para la respectiva validación del procedimiento indicado por los aspirantes.
- 2.a Para que la solicitud de reprogramación por enfermedad sea aprobada, el departamento de Bienestar Universitario mediante informe técnico establecerá dentro de sus conclusiones las siguientes:
 - i. **CONCLUSIÓN 1:** La determinación de VÁLIDO o NO VÁLIDO, del certificado médico y documentos presentados por los aspirantes por los casos de salud dispuestos en el presente protocolo; y,
 - ii. **CONCLUSIÓN 2:** La determinación de PROCEDENTE o NO PROCEDENTE, por LOS motivos de salud expuesto por el estudiante y el certificado médico.

Sólo los requerimientos que tengan estas dos conclusiones simultáneamente serán reprogramados.
- 2.b Para que la rectificación académica proceda será suficiente con recibir la confirmación por correo electrónico por parte de autor de la asignatura, donde se indique si PROCEDE o NO PROCEDE la rectificación expuesta por el estudiante, en caso de que la respuesta del autor de la asignatura es la segunda, este debe remitir la respectiva justificación que se le será informada al estudiante.
3. Una vez recibida la respuesta por parte de los involucrados en el plazo que se les haya solicitado, desde el área de GTA – Atención a Usuarios, se procederá a realizar las gestiones que correspondan de forma pertinente.

5. Responsabilidades del Personal Académico

5.1 Responsabilidades del *Profesor Autor*:

- a) Actualizar y cargar en el SGA el programa analítico de la asignatura, previa aprobación del Decano de la Facultad.
- b) Elaborar el sílabo en el SGA y gestionar su aprobación en la Facultad.
- c) Actualizar y/o elaborar recursos y contenidos académicos bajo los parámetros establecidos y usando los formatos institucionales respectivos.
- d) Cumplir a cabalidad la planificación en cuanto al cumplimiento de los entregables por cada uno de los recursos asignados a elaborar.
- e) Revisar, contestar y recalificar durante el desarrollo de las materias de especialidad del curso de nivelación, las novedades o reclamos que reporten los Aspirantes respecto al contenido de los test semanales o del examen final.
- f) Validar la calidad y excelencia de los reactivos elaborados por el Personal de Apoyo Académico que tiene a su cargo, mientras se desarrolle el curso de nivelación.
- g) Crear y cargar el banco de reactivos para los test semanales, y un banco de reactivos diferente para el examen final de la materia.
- h) Crear el cuestionario de preguntas para los Test y Exámenes de acuerdo a las fechas establecidas para las evaluaciones, y según la ponderación que indique el protocolo académico.
- i) Supervisar semanalmente la labor académica realizada por el Docente Tutor, en el dictado de las clases de refuerzo sincrónicas e informar a la Facultad y la sección de admisión y nivelación.
- j) Guiar al Docente Tutor en el proceso elaboración, ejecución e implementación de las adaptaciones curriculares necesarias para los Aspirantes con discapacidad, o necesidades educativas especiales.
- k) Elaborar y presentar los informes de las actividades realizadas mensualmente, ante el Decanato, Dirección de Carrera, y Dirección de Gestión con el objetivo de evidenciar su labor académica.
- l) Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado.
- m) Brindar el acompañamiento diario al Docente Tutor con el objetivo de monitorear la calidad de sus clases sincrónicas, y supervisar el nivel de cumplimiento del programa analítico. A su vez el Autor deberá establecer los lineamientos académicos que el Tutor deberá cumplir obligatoriamente en sus clases.

- n) Reportar al Decano (a) de la Facultad y Dirección de Gestión las novedades académicas o incumplimientos en su labor, de parte del Personal de Apoyo Académico y de los Tutores de la nivelación.
- o) Realizar la migración de las notas desde el aula virtual al SGA y cierre de las asignaturas de todas las carreras y paralelos asignados, así como el cierre y descargo de las actas de calificaciones en los casos en que les sea requerido.
- p) Remitir en formato PDF las actas suscritas con su respectiva firma electrónica al Decano (a) de la Facultad en la que labora, y al área de Gestión de Admisión y Nivelación.
- q) Realizar todas las actividades adicionales que le asigne el Decano(a) de la Facultad o Director (a) de Carrera.

5.2 Responsabilidades del **Personal de Apoyo Académico**:

- a) Apoyar en la elaboración y carga de reactivos, con su respectiva retroalimentación general en la plataforma o repositorio virtual, para los test semanales y examen final de las materias de especialidad del curso de nivelación de carreras, que le sean solicitados por el Docente Autor o las Autoridades de la Facultad.
- b) Cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices académicas emitidas por el Profesor Autor.
- c) Una vez culminada la creación de los reactivos a ser utilizados en el curso de nivelación de carreras del período actual, y, mientras dure el período académico en curso, continuar con la creación de reactivos para ser considerados en el próximo curso de nivelación de carreras con su respectiva retroalimentación.
- d) Elaborar y presentar los informes de las actividades realizadas mensualmente, ante al Decano (a) de la Facultad, Dirección de Carrera, y Dirección de Gestión, con el objetivo de evidenciar su labor académica.
- e) Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado.
- f) Realizar todas las actividades adicionales que le asigne el Decano(a) de la Facultad, Director (a) de Carrera o Autor de la asignatura.

5.3 Responsabilidades del **Profesor Tutor**:

- a) Planificar y conducir las horas sincrónicas de acuerdo a los objetivos del currículo y aplicando técnicas apropiadas, con base al material elaborado por el Docente Autor y a sus directrices dictadas.

- b)** Consultar al docente autor sobre el nivel de dificultad a usar en los temas propuestos en las diferentes unidades académicas que sirven como guía para la preparación de las clases sincrónicas.
- c)** Revisar el material cargado en el Aula virtual tales como: presentaciones, compendios, videos, lecturas, etc.
- d)** Implementar las adaptaciones curriculares necesarias para los Aspirantes con discapacidad, o necesidades educativas especiales.
- e)** Ofrecer un entorno conducente al aprendizaje que favorezca la organización, la disciplina y la seguridad.
- f)** Facilitar el aprendizaje a partir de diseños de experiencias que le ofrezcan al Aspirante una estructura inicial para la generación de la interacción.
- g)** Elaborar y entregar mensualmente los informes de actividades académicas y de gestión sobre la labor realizada, que le sean solicitados por el Docente Autor, Directores de Carrera y Decanos.
- h)** Cumplir puntualmente con su horario de tutorías asignado en el SGA.
- i)** Subir el link del video de las clases sincrónicas al SGA, en la misma fecha en que sean impartidas las tutorías.
- j)** Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- k)** Entregar en la dependencia respectiva los documentos y requisitos que le sean solicitados por la Asistente Ejecutivo de Facultad, durante el desarrollo del curso de nivelación de carreras, para gestionar cualquier trámite que amerite.
- l)** Respetar todas las cláusulas detalladas en el contrato de trabajo suscrito.
- m)** Realizar las actividades que le asigne el Decano(a) de la Facultad, Director (a) de Carrera, o Autor de la asignatura.
- n)** Informar a los Aspirantes sobre los lineamientos establecidos en el Protocolo Académico aprobado por las Autoridades, para el periodo Académico del curso de nivelación.
- o)** Ingresar a sus clases a través del módulo Mis Horarios del SGA con el objetivo de que se registre su asistencia a clases.

6. Aspectos disciplinarios a observar en el curso de nivelación

6.1 Prohibiciones a los Aspirantes del curso de nivelación

Prohíbese a los Aspirantes matriculados en el curso de nivelación lo siguiente:

1. Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la Institución.
2. Cometer o intentar realizar fraude en las actividades evaluativas.
3. Ofender de palabra o de hecho y atacar o agredir físicamente o, de cualquier forma, e intimidar a los compañeros de clase o a cualquier integrante de esta IES.
4. Acceder sin autorización, alterar, sustraer, ocultar y/o destruir los archivos del curso de nivelación, así como, registros de asistencia, evaluaciones, certificados de estudio y cualquier otro documento, sea por medios físicos o digitales.
5. Suplantar la identidad de otra persona para obtener beneficio para sí o para un tercero.
6. Generar o promover desórdenes, peleas, terror o situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas.
7. Cometer actos de violencia u ofensas, de hecho, o de palabra p a través de medios electrónicos o redes sociales, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o de la Universidad Estatal de Milagro.
8. Cualquier otro comportamiento que constituya falta o delito que perjudique la labor académica.

6.2 Detalle del proceso disciplinario a seguir

Cometida la falta grave por parte de él o los aspirantes del curso de nivelación de carrera, el Tutor o miembro de la comunidad universitaria deberá reportarla de inmediato por escrito ante el director de la carrera a la cual pertenece el infractor, quien respetando el debido proceso y derecho a la defensa solicitará la versión por escrito de la parte imputada, quien deberá presentar todas las pruebas de descargo que posea.

Luego de esto el director presentará su conclusión y recomendación de aplicación de la falta respectiva al Decano de la Facultad, quien a su vez enviará este expediente para su aprobación al OCAS.

7. Consideraciones Finales

- Los aspirantes que tengan valores pendientes por concepto de segunda matrícula o pérdida de gratuidad por ser profesionales, deberán cancelar los mismos hasta un día antes de la fecha establecida para el examen final del módulo propedéutico, caso contrario, su matrícula será dada de baja y no podrán continuar realizando el curso de nivelación de carrera.

8. Firmas de responsabilidad y control del documento

Rol / Funcionario / Cargo	Firma
<p>Elaborado por: Ing. Orlando Pérez Manzo, Mgs. <i>Asistente de Proyectos Académicos 2</i> <i>Dirección de Innovación de Procesos Académicos</i></p>	<p>ORLANDO AGUSTIN PEREZ MANZO</p> <p>Firmado digitalmente por ORLANDO AGUSTIN PEREZ MANZO Fecha: 2022.07.01 15:21:45 -05'00'</p>
<p>Revisado por: Ing. Manuel Andrés Avilés Noles, Mgs. <i>Director de Innovación de Procesos Académicos</i></p>	<p>MANUEL ANDRES AVILES NOLES</p> <p>Firmado digitalmente por MANUEL ANDRES AVILES NOLES Fecha: 2022.07.01 15:22:08 -05'00'</p>
<p>Validado por: PhD. Jesennia del Pilar Cárdenas Cobo. <i>Vicerrectora Académica de Formación de Grado</i></p>	<p>JESENNIA DEL PILAR CARDENAS COBO</p> <p>Firmado digitalmente por JESENNIA DEL PILAR CARDENAS COBO Fecha: 2022.07.01 16:21:28 -05'00'</p>

Fecha de Elaboración:	20 de junio de 2022
Fecha de Codificación:	01 de julio de 2022

Comentarios de Actualización del Documento		
Ord.	Fecha	Descripción