

INSTRUCTIVO N.º UEPR-INS-V1-2020-001 PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN EN LÍNEA PARA EL PERÍODO ACADÉMICO SI-2020 DE LAS CARRERAS DE MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE EN LA MATRIZ, SEDE LATACUNGA Y SEDE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

A. Marco Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico
- Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión
- Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE
- Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE

B. Antecedentes

La Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE desde inicios de su funcionamiento implementó cursos pre politécnicos con el propósito de garantizar a los aspirantes de las diferentes carreras una base sólida de conocimientos que les permitiera avanzar de manera ordenada en los diferentes niveles de su carrera; posteriormente a través de la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, la ESPE organizó los cursos de nivelación apegiándose al modelo propuesto por la SENESCYT, mediante la ejecución de contratos y convenios cuyo objeto principal era el de garantizar la accesibilidad a una población un mayor número de aspirantes.

Actualmente, el Reglamento de Nivelación y Admisión establece que las instituciones de educación superior que realicen el proceso de nivelación por carrera, serán responsables de su desarrollo en cumplimiento de lineamientos que aseguren su financiamiento, el incremento progresivo de tasas de aprobación y retención basadas en la implementación de un modelo pedagógico-curricular apropiado, el desarrollo de procesos administrativos que garanticen calidad y respeto a los aspirantes que postularon por un cupo en la oferta presentada por las instituciones de educación superior, por lo que es indispensable la implementación de un proceso de nivelación permanente que permita el cumplimiento de estos lineamientos.

Por otro lado, en cumplimiento con la Disposición Transitoria Tercera del Reglamento de Régimen Académico vigente, cuya aplicación permitió que las carreras de la Universidad sean actualizadas para garantizar la calidad educativa, la movilidad de los aspirantes, la optimización del tiempo de estudio y de recursos en general, también implicó la reformulación de los contenidos curriculares que deben ser abordados en el Curso de Nivelación previo al ingreso de cualquiera de las carreras de tercer nivel de la ESPE.

C. Finalidad

Definir las responsabilidades de las diferentes instancias de gestión académica de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que intervienen en el proceso de nivelación de las y los aspirantes que ingresen

al primer nivel, en las diversas carreras, modalidades presencial y en línea, período académico SI-2020 tanto en la Matriz, como en las respectivas Sedes.

D. Importancia

Asegurar la ejecución de un proceso de nivelación que coadyuve eficientemente en la preparación y permanencia de los aspirantes que ingresan a las diferentes carreras de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

E. Objetivos

1. Objetivo general

Ejecutar la nivelación en las diferentes carreras que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, modalidades presencial y en línea, para el periodo académico SI 2020, tanto en la Matriz como en las Sedes.

2. Objetivos específicos

- a. Planificar el curso de nivelación por carreras, utilizando herramientas virtuales, en la modalidad presencial y en línea, periodo académico SI-2020, con base en el procedimiento de nivelación de carreras.
- b. Coordinar con las diferentes Unidades y Departamentos, a fin de lograr calidad académica y administrativa en el desarrollo de la nivelación de carreras, tanto en la Matriz como en las respectivas Sedes.
- c. Evaluar el desarrollo del curso de nivelación, para alcanzar un proceso idóneo que garantice el derecho a la educación de los aspirantes que han sido admitidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

F. Disposiciones generales

- a. La nivelación de carreras para el periodo académico SI 2020, se ejecutará con los lineamientos definidos en el Procedimiento de nivelación de carreras UEPR-PRC-P1-2020-002 de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- b. Programación general:

Matrículas ordinarias:	10 al 14 de agosto de 2020
Matrículas extraordinarias:	15 y 16 de agosto de 2020
Matrículas especiales:	17, 18 y 19 de agosto de 2020
Fecha de inicio:	17 de agosto de 2020
Fecha de finalización:	6 de noviembre de 2020
Duración:	12 semanas
Evaluación y cierre:	9 al 13 de noviembre de 2020

El cronograma específico consta en el **ANEXO A: Calendario de actividades para la nivelación de carreras – Periodo académico SI 2020**

G. Disposiciones particulares

1. Rectorado

- a. El señor Rector, mediante la legalización del presente instructivo autorizará la implementación de las acciones especificadas en el mismo.

- a. Dispondrá a todas las Unidades y Departamentos que participan en este proceso, el apoyo permanente para la ejecución eficiente de la nivelación por carreras para el periodo académico SI 2020.

1.1 Unidad de Comunicación Social

- a. Difundirá el cronograma y proceso de matrículas utilizando todos los medios de comunicación institucionales, especialmente a través del sitio web de la Unidad de Admisión y Registro.
- b. Publicará en los medios web disponibles de la Universidad los paralelos y listados de aspirantes matriculados en la Nivelación por Carreras según información remitida por la Unidad de Admisión y Registro.
- c. Facilitará el desarrollo del evento de inducción y bienvenida a los aspirantes de la nivelación por carreras, en coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil, Unidad de Educación Presencial y Unidad de Educación a Distancia.

1.2 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a. Asegurará el acceso a MI ESPE para los aspirantes de la nivelación por carreras SI-2020, a través de la creación de los correos institucionales de cada estudiante.
- b. Procesará la matriz MTN SI 2020 enviada por SENESCYT para marcar impedimentos académicos; y la matriz MTN SII 2019 y anteriores para verificar impedimentos económicos de aspirantes que hubieren cursado y reprobado la nivelación en el período SII 2019 o anteriores.
- c. Remitirá a la Unidad de Educación Presencial y a la Unidad de Educación a Distancia, el listado de los aspirantes que ingresan a primer nivel.
- d. Implementará los formularios de matrícula en línea para optimizar los procesos académicos, antes y durante el desarrollo del curso de nivelación.
- e. Garantizará la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la plataforma virtual para el acceso de los estudiantes y docentes.

1. Vicerrectorado Académico General

- a. Verificará el cabal cumplimiento del presente instructivo.

2. Vicerrectorado de Docencia

- a. Dispondrá a las Unidades y Departamentos bajo su dependencia el cumplimiento estricto de las disposiciones dadas en el presente instructivo.
- b. Solicitará a los Departamentos la nómina de docentes que podrán participar en calidad de Autores para el curso de nivelación.
- c. Realizará el pedido de contratación bajo la modalidad de servicios profesionales de los Docentes que participarán en la nivelación de carreras en calidad de Autores quienes elaborarán los recursos de aprendizaje.
- d. Constituirá la comisión académica para el proceso de promoción de aspirantes de nivelación a primer nivel considerando cupos y notas.

- e. Dispondrá a UTICs que emita los listados de aspirantes promovidos en el curso de nivelación, por carrera y sede, y su envío a la Unidad de Admisión y Registro y Directores de Carrera para la matrícula en primer nivel.

3.1 Unidad de Desarrollo Educativo

- a. Evaluará la efectividad de la metodología aplicada en el curso de nivelación y propondrá mejoras.

3.2 Unidad de Educación Presencial

- a. Creará el período académico correspondiente en el sistema BANNER para la nivelación por carreras.
- b. Configuraré las asignaturas de la nivelación por carreras.
- c. Configuraré los componentes de evaluación para la nivelación de carreras.
- d. Levantará los impedimentos académicos que procedan conforme a la normativa vigente y notificará a la Unidad de Admisión y Registro para que comunique a los aspirantes sobre pérdidas de gratuidad o la no matriculación debido a un impedimento académico que no puede ser levantado.
- e. Enviará a la Unidad de Educación Distancia, el listado de Docentes Autores con las correspondientes asignaturas, con la finalidad de generar las aulas virtuales para cargar el material académico que será utilizado en la nivelación de carreras.
- f. Coordinará con UTIC y UAR el proceso de matrícula masiva en línea de los aspirantes de la matriz MTN SII-2019 y SI 2020 de matriz y sedes, en bloques, quienes obtuvieron un cupo para cursar nivelación en el período académico SI-2020.
- g. Elaborará el calendario académico para el curso de nivelación en el que deberán constar tantas las actividades previas como las posteriores a la ejecución del curso de nivelación, el cual deberá ser coordinado con la Unidad de Admisión y Registro, la Unidad de Educación a Distancia y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- h. Definirá los entregables y plazos que se solicitarán a los Docentes que serán Autores del material utilizado en la nivelación por carreras.
- i. Emitirá un informe sobre la nivelación por carreras, en el cual se consideren las fortalezas y debilidades de este proceso a fin de identificar aspectos relevantes para la mejora de este proceso institucional, teniendo en cuenta los subprocesos bajo la responsabilidad de su área.
- j. Consolidará los informes emitidos por las Unidades del Vicerrectorado de Docencia sobre la nivelación de carreras y emitirá las recomendaciones pertinentes para el conocimiento y toma de decisiones del señor Vicerrector de Docencia.

3.3 Unidad de Educación a Distancia

- a. Levantará los impedimentos académicos que procedan conforme a la normativa vigente y notificará a la Unidad de Admisión y Registro para que comunique a los aspirantes sobre pérdidas de gratuidad o la no matriculación debido a un impedimento académico que no puede ser levantado.
- b. Coordinará con los autores la subida de actividades de aprendizaje de las asignaturas de la nivelación de carreras para la modalidad presencial.
- c. Coordinará con UTICs y UAR el proceso de matrícula utilizando medios virtuales, de los aspirantes en línea de la matriz MTN SII-2019 y SI 2020 de matriz y sedes, en bloques, quienes obtuvieron un cupo para cursar nivelación en el período académico SI-2020.
- d. Creará las aulas virtuales plantilla de la plataforma E-ducative u otras alternativas, para docentes autores de nivelación de acuerdo al listado enviado por la Unidad de Educación Presencial.
- e. Creará las aulas virtuales plantilla para nivelación con base a lo levantado por el docente autor, que permitirá gestionar de manera colaborativa entornos virtuales para las clases.

- f. Replicará las aulas plantilla para nivelación, de acuerdo al número de NRCs generados en el sistema académico para el curso de nivelación.
- g. Capacitará a los docentes autores en el uso de la plataforma E-ducativa, para el desarrollo de la nivelación de carreras mediante el uso de un MOOC.
- h. Realizará la inducción de los aspirantes en el uso de la plataforma E-ducativa a través de un MOOC.
- i. Emitirá un informe sobre la nivelación por carreras, en el cual se consideren las fortalezas y debilidades de este proceso a fin de identificar aspectos relevantes para la mejora de este proceso institucional, teniendo en cuenta los subprocesos bajo la responsabilidad de su área.

3.4 Unidad de Admisión y Registro

- a. Publicará en su micrositio el listado de aspirantes habilitados para la nivelación por carreras del periodo SI 2020 de las MTN SII-2019 y MTN SI 2020.
- b. Realizará la matrícula en línea de los aspirantes que fueron admitidos en la nivelación de carreras para la modalidad presencial y en línea.
- c. Receptará matrícula manual de los aspirantes admitidos a nivelación que les corresponda registro de segunda matrícula o no cuenten con el beneficio a gratuidad.
- d. Receptará en formato digital la documentación indispensable para el registro y legalización de la matrícula de los aspirantes.
- e. Publicará en su micrositio el listado de aspirantes matriculados para la nivelación por carreras SI 2020.
- f. Realizará el trámite y registro de los retiros y anulaciones de matrícula según corresponda, en base al Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- g. Remitirá a la Unidad de Educación Presencial, el reporte de aspirantes retirados y con anulación de matrícula, para que sea remitido a la SENESCYT.
- h. Registrará en el sistema académico el estatus RETIRO SNNA o ANULACION SNNA, para los casos según corresponda, observando lo determinado en el Reglamento del SNNA.
- i. Emitirá el record académico y certificados académicos para los aspirantes de nivelación por carreras, en el caso de ser requeridos.
- j. Solicitará a la UTIC el registro de impedimentos académicos, a los aspirantes que al finalizar el curso de nivelación por carreras, del período SI 2020 (agosto – diciembre de 2020), hayan agotado su segunda matrícula, así como a los aspirantes que no hayan hecho uso de su cupo a la finalización del citado período académico, para el que fue asignado; basado en la normativa vigente.
- k. Emitirá un informe sobre la nivelación por carreras, en el cual se consideren las fortalezas y debilidades de este proceso a fin de identificar aspectos relevantes para la mejora de este proceso institucional, teniendo en cuenta los subprocesos bajo la responsabilidad de su área.

3.5 Unidad de Bienestar Estudiantil

- a. Organizará el evento de inducción universitaria para aspirantes de nivelación, en coordinación con la Unidad de Educación Presencial, Unidad de Educación a Distancia y Comunicación Social, con la finalidad de dar a conocer otros aspectos académicos relevantes de la Universidad.
- b. Ejecutará las tutorías de acompañamiento para los aspirantes de la nivelación de carreras en coordinación con los Coordinadores de Nivelación de cada Departamento.
- c. Emitirá un informe sobre la nivelación por carreras, en el cual se consideren las fortalezas y debilidades de este proceso a fin de identificar aspectos relevantes para la mejora de este proceso institucional, teniendo en cuenta los subprocesos bajo la responsabilidad de su área.

3.6 Departamento de Ciencias de la Computación, Departamento de Ciencias Exactas y Departamento de Ciencias Humanas y Sociales

- a. Designará un Docente que realice las actividades de coordinación de la nivelación, el mismo que se encargará del cumplimiento del presente instructivo y tendrá la responsabilidad de realizar las coordinaciones oportunas con las diferentes instancias; así mismo emitirá un informe al señor Vicerrector de Docencia, al finalizar la nivelación de carreras en el que conste entre otras consideraciones, los aspectos a mejorar dentro de este proceso.
- b. Creará los NRCs correspondientes de las diferentes asignaturas de acuerdo a las áreas de conocimiento que pertenezcan al Departamento.
- c. Validará la calidad del material entregado por los Docentes Autores de las diferentes asignaturas.
- d. Revisará y aprobará los entregables de los Docentes Autores, mediante un informe de satisfacción emitido por el Coordinador de Área de Conocimiento de las respectivas materias.
- e. Coordinará con la Unidad de Bienestar Estudiantil, la realización de la inducción universitaria y de las tutorías de acompañamiento.

3.7 Docente designado para coordinar la nivelación en cada Departamento

- a. Coordinará con la Unidad de Bienestar Estudiantil, la ejecución de las tutorías de acompañamiento de los aspirantes de nivelación a través del uso de medios electrónicos como: correos institucionales, reuniones en plataformas digitales.
- b. Asegurará la confidencialidad de los bancos de preguntas que se utilizarán para las autoevaluaciones, evaluaciones parciales y evaluación final en cada una de las asignaturas.
- c. Planificará los horarios de las evaluaciones parciales y final en coordinación con las Unidades de Educación Presencial y Educación a Distancia.
- d. Coordinará con la Unidad de Educación a Distancia la publicación de los horarios y fechas establecidas para el desarrollo de todas las actividades de aprendizaje con una anticipación de al menos 3 días.
- e. Coordinará la aplicación tardía debidamente justificada de evaluaciones parciales o final de los aspirantes conforme al procedimiento establecido.

4. Vicerrectorado Administrativo

- a. Suscribirá los contratos de prestación de servicios profesionales con el personal de docentes que desarrollará los recursos de aprendizaje para la nivelación por carreras.
- b. Dispondrá a las Unidades bajo su dependencia el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas en el presente instructivo.

4.1 Unidad de Talento Humano

- a. Facilitará la asignación de los fondos necesarios para la contratación por servicios profesionales de los docentes que elaborarán el material para el curso de nivelación de acuerdo al **ANEXO B – PRESUPUESTO**.
- b. Elaborará los contratos por servicios profesionales para los docentes autores.

4.2 Unidad Financiera

- a. Proveerá de los recursos económicos necesarios para financiar la ejecución de la nivelación por carreras.
- b. Emitirá las certificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de la nivelación por carreras.

- c. Determinará los mecanismos en los cuales el aspirante que accede a segunda matrícula o no cuenta con el beneficio de gratuidad, debe realizar el pago de los valores respectivos, y emitirá las facturas previa verificación del pago.

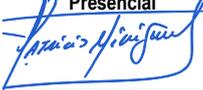
4.3 Tesorería

- a. Levantará los impedimentos económicos de los aspirantes que ameriten, conforme el reporte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 b. Configuraré las reglas de cobro para aspirantes repetidores en coordinación con la UTICs.
 c. Recaudará el valor por pago de matrícula del Curso de Nivelación por Carreras, de los aspirantes de segunda matrícula, de acuerdo a los valores vigentes establecidos.

H. Anexos

ANEXO A: Calendario de actividades para la nivelación de carreras –Periodo Académico SI 2020

ANEXO B: Presupuesto

Elaborado por	Revisado por	Supervisado por		Aprobado por
Unidad de Educación Presencial  Lcdo. Patricio Mijangos Analista de Información	Unidad de Educación a Distancia Cpcb. Rolando Reyes Ch., PhD Director	Vicerrectorado de Docencia Tcm. Enrique Morales M., PhD. Vicerrector de Docencia	Vicerrectorado Académico General Tcm. Víctor Villavicencio A., PhD. Vicerrector Académico General	Rectorado Tcm. Humberto Parra C., PhD. Rector
Revisado por Unidad de Educación Presencial  Ing. Verónica Reina N. Directora	Unidad de Admisión y Registro Dra. Viviana Palacios Directora	Vicerrectorado Administrativo Tcm. Ricardo Sánchez Vicerrector		
Departamento de Ciencias Exactas  Ing. Lucía Jiménez T. Directora	Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  Ing. Rommel Asimbay M. Director			

DISTRIBUCIÓN:

- Ejemplar No. 1: Rectorado
 Ejemplar No. 2: Vicerrectorado Académico General
 Ejemplar No. 3: Vicerrectorado de Docencia
 Ejemplar No. 4: Vicerrectorado Administrativo
 Ejemplar No. 5: Departamento de Ciencias Exactas
 Ejemplar No. 6: Departamento de Ciencias Humanas y Sociales
 Ejemplar No. 7: Departamento de Ciencias de la Computación
 Ejemplar No. 8: Unidad de Comunicación Social
 Ejemplar No. 9: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Ejemplar No. 10: Unidad de Desarrollo Educativo

Ejemplar No. 11: Unidad de Educación Presencial
Ejemplar No. 12: Unidad de Educación a Distancia
Ejemplar No. 13: Unidad de Admisión y Registro
Ejemplar No. 14: Unidad de Bienestar Estudiantil
Ejemplar No. 15: Unidad de Talento Humano
Ejemplar No. 16: Unidad Financiera
Ejemplar No. 17: Tesorería

TOTAL: 17 Ejemplares

ANEXO A
CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2020
 (Nivelación tecnologías, licenciaturas, ingenierías)

ACTIVIDADES	PRIMER PERÍODO ACADÉMICO MAYO – SEPTIEMBRE 2020 202050
Planificación académica	01 al 24 de julio del 2020
Levantamiento de impedimentos académicos	10 al 16 de agosto del 2020
Matrícula Ordinaria	10 al 14 de agosto del 2020
Matrícula extraordinaria	15 y 16 de agosto del 2020
Matrícula especial	17 al 19 de agosto del 2020
Inicio de clases	17 de agosto de 2020
Cobro arancel y matrículas	24 al 28 de agosto del 2020
Ingreso primera calificación al Sistema académico	21 al 25 de septiembre del 2020
Ingreso segunda calificación al Sistema académico	02 al 06 de noviembre del 2020
Último día de clases	06 de noviembre del 2020
Ingreso calificación evaluación final	09 al 12 de noviembre del 2020
Cierre del período académico	13 al 15 de noviembre del 2020

PERIODOS Y PARTES DE PERÍODO

MODALIDAD	PERIODO 1	PARTE DE PERIODO 1
EN LÍNEA	202001	15

FERIADOS	
Primer Grito de Independencia (No recuperable)	Lunes 10 de agosto de 2020
Día de los Difuntos (No recuperable)	Lunes 02 de noviembre de 2020
Independencia de Cuenca (No recuperable)	Martes 03 de noviembre de 2020

Nota:

Este calendario está sujeto a modificaciones conforme a normativa vigente, que serán socializadas de manera oportuna.

Lugar y fecha de elaboración: Sangolquí, 24 de julio del 2020




ING. VERÓNICA REINA N., Mgs.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

TCRN. ENRIQUE MORALES, PhD.
VICERRECTOR DE DOCENCIA

TCRN. VICTOR VILLAVICENCIO, PhD.
VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL

TCRN. HUMBERTO PARRA, PhD.
RECTOR

ANEXO B
PRESUPUESTO

Concepto	Valor unitario (usd)	Total (usd)
Pago de servicios profesionales para la elaboración de actividades de aprendizaje para la nivelación de carreras de la modalidad presencial (8 materias)	2.500,00	20.000,00
Total		20.000,00