

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

PROTOCOLO PARA REGISTRO DE MATRÍCULAS Y EJECUCIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN DE LAS CARRERAS DE MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA DE LA MATRIZ SANGOLQUI, Y SEDES LATACUNGA Y SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Código documento:	DCEX-PRT-V1-2022-009
Versión:	V 3.0
Fecha de la versión del documento:	02 de Noviembre de 2022
Elaborado por:	Vicerrectorado de Docencia Departamento de Ciencias Exactas
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A.	INTRODUCCIÓN	2
B.	OBJETIVO GENERAL	2
C.	MARCO NORMATIVO	3
D.	ALCANCE	3
E.	DEFINICIÓN Y/O ABREVIATURAS	3
F.	DISPOSICIONES GENERALES	4
G.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
H.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
I.	ANEXOS	19
J.	CONTROL DE CAMBIOS	19
K.	APROBACIÓN	20

A. INTRODUCCIÓN

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 sistemática en los diferentes niveles de su proceso de formación profesional; posteriormente a través de la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, organizó los cursos de nivelación apegándose al modelo propuesto por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), mediante la ejecución de contratos y convenios cuyo objeto principal era el de garantizar la accesibilidad de un mayor número de aspirantes de la población hacia la Educación Superior.

Actualmente, el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión que se emite mediante acuerdo de la SENESCYT, establece que las instituciones de educación superior que realicen el proceso de nivelación por carrera, serán responsables de su desarrollo en cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por la SENESCYT, tomando en cuenta lo siguiente: la universidad debe financiar la nivelación por carreras, el modelo pedagógico-curricular utilizado debe garantizar el incremento progresivo de tasas de aprobación y retención, los procesos académicos y administrativos deben garantizar calidad en su implementación o actualización, reportar a SENESCYT información que se solicite relacionada con el rendimiento académico de los aspirantes y respetar el derecho de la y los aspirantes de haber aceptado un cupo de acceso a la educación superior mediante la oferta académica reportada al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA); por lo que es indispensable implementar un procedimiento para cumplir con estos criterios.

De acuerdo al ajuste curricular de las carreras de la Universidad, que se realizó para garantizar la calidad educativa, la movilidad de los aspirantes, la optimización del tiempo de estudio y de recursos en general; se reformularon los contenidos curriculares que deben ser abordados actualmente en el Curso de Nivelación previo al ingreso a las carreras de tercer nivel de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE consideradas en el presente protocolo.

B. OBJETIVO GENERAL

Establecer disposiciones para el registro de las matrículas y la ejecución del Curso de Nivelación de las diferentes carreras que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de la modalidad presencial y en línea que se ofertan en la matriz Sangolquí y en las sedes Latacunga y Santo Domingo, para cada periodo académico ordinario.

1. Objetivos específicos

- a. Planificar y ejecutar el proceso de matrículas de los aspirantes al Curso de Nivelación, que constan en la o las Matriz de Tercer Nivel (MTN) remitidas por el SAES-SENESCYT.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar el Curso de Nivelación por Carreras, a fin de cumplir con los criterios establecidos con el órgano rector de la política pública en materia de la Educación Superior, relacionados con el acceso de las y los aspirantes a la Educación Superior pública.

- c. Emitir disposiciones generales y específicas a las Unidades y Departamentos involucrados en el proceso, que garanticen calidad en los procedimientos académicos y administrativos, para el desarrollo de la Nivelación.
- d. Emitir disposiciones para la evaluación del desarrollo del Curso de Nivelación, con el fin de implementar acciones de mejora que garanticen el derecho a la educación de los aspirantes que han sido asignados a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

C. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior, reformado y codificado mediante decreto presidencial 494
- Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior (CES), mediante resolución RPC-SE-08-No.023-2022.
- Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA) . ACUERDO SENESCYT 2022-043, del 25 de Octubre de 2022.
- Reforma al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE reformado y codificado. 2019
- Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y sus reformas
- Lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior Dirección de Nivelación para la implementación de la nivelación de carrera para el primer periodo académico 2022.
- Protocolo para intervención psicopedagógica en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. resolución y fecha....
- Protocolo para la atención e inclusión educativa, para estudiantes en condición de vulnerabilidad y/o de atención prioritaria en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. resolución y fecha...
- Lineamientos para la Gestión Docente para Estudiantes Privados de Libertad PPL. Unidad de Educación a Distancia - ESPE, 2022.

D. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, para los aspirantes a las carreras de la modalidad presencial y en línea que se ofertan en la matriz Sangolquí y sedes Latacunga y Santo Domingo, así como para el personal docente, de apoyo docente y personal administrativo de las unidades y departamentos involucrados en el proceso de registro de matrícula y ejecución del curso de nivelación.

E. DEFINICIÓN Y/O ABREVIATURAS

CES: Consejo de Educación Superior

SENESCYT: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

SAES: Secretaría de Acceso a la Educación Superior

SNNA: Sistema Nacional de Nivelación y Admisión

SNA: Sistema de Nivelación y Admisión

MTN: Matriz de tercer nivel

UAR: Unidad de Admisión y Registro
UEP: Unidad de Educación Presencial
UED: Unidad de Educación a Distancia
UDE: Unidad de Desarrollo Educativo
COE: Comunicación Oral y Escrita

F. DISPOSICIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente protocolo para los Vicerrectorados, Unidades de Vicerrectorado, Departamentos y demás Unidades académicas y administrativas involucradas de la Matriz, y Sedes de la Universidad; con base en la planificación de todas las actividades inherentes para la matrícula y ejecución de la Nivelación por Carreras en cada período académico.
2. Ejecutar el proceso de registro de matrículas y el Curso de Nivelación por Carreras para las dos modalidades: presencial y en línea, cumpliendo con lo establecido en el presente protocolo y las fechas y plazos establecidos en el calendario académico aprobado para cada periodo académico ordinario.
3. Se desarrollará en modalidad presencial, la nivelación de carreras de tecnologías, licenciaturas e ingenierías aprobadas por el CES para su ejecución bajo la modalidad presencial.
4. Se desarrollará en la modalidad en línea la nivelación de carreras de licenciaturas e ingenierías aprobadas por el CES para su ejecución en modalidad en Línea, las evaluaciones de cada uno de los dos parciales se aplicarán bajo la modalidad presencial, únicamente en la Matriz Sangolquí, a excepción de aspirantes que tengan la condición de PPLs o radiquen en el exterior, siempre y cuando en la matriz MTN, conste los datos que permita verificar la condición y lugar de residencia antes citados.
5. Para la organización curricular se han establecidos los siguientes cuatro (4) grupos de carreras: Carreras Técnicas, Carreras de Ciencias Administrativas, Carreras de Ciencias Humanas y Servicios y Carrera de Medicina.
6. El periodo académico para las modalidades presencial y en línea estará estructurado en dos parciales, con una semana única para exámenes por cada parcial.
7. Para las modalidades de estudio presencial y en línea, en cada parcial se evaluarán en cada asignatura los componentes mostrados en la siguiente tabla, considerando una escala de calificación de veinte puntos (20):

COMPONENTES Y PORCENTAJE PARA LA EVALUACIÓN EN LA NIVELACIÓN POR ASIGNATURA		
COMPONENTE	PUNTAJE	PORCENTAJE
PRUEBAS Y LECCIONES	7	35,0%
TALLER DE EJERCICIOS	4	20,0%
DEBERES	2	10,0%
EVALUACIÓN CONJUNTA PRESENCIAL	7	35,0%
TOTAL	20	100,0%

Para obtener el promedio de cada una de las asignaturas en cada uno de los dos parciales que cursa el aspirante, se obtendrá el promedio ponderado de la calificación obtenida de cada componente por el porcentaje o peso establecido en la tabla precedente.

Al finalizar el periodo académico, el promedio final de cada una de las asignaturas se calculará, con promedio ponderado, en el que la calificación obtenida en cada parcial representará el 50%.

8. La calificación para el “Promedio final” se calculará por promedio ponderado considerando: los porcentajes establecidos en la columna denominada “**PONDERACIÓN COMPONENTES TEORÍA Y PRÁCTICA**”, en la siguiente tabla por el promedio de la calificación final obtenida en cada asignatura:

PONDERACIÓN DE COMPONENTES DE LAS HORAS DE TEORÍA Y PRÁCTICA Y PUNTAJE SOBRE 20, DE LAS ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN POR GRUPO DE CARRERA				
GRUPO DE CARRERAS	ASIGNATURA / SEMINARIO	COMPONENTES TEORÍA Y PRÁCTICA (HORAS)	PONDERACIÓN COMPONENTES TEORÍA Y PRÁCTICA	PUNTAJE SOBRE 20
CARRERAS TÉCNICAS	ALGEBRA	8	25,00%	5,00
	GEOMETRÍA TÉCNICAS	6	18,75%	3,75
	FÍSICA	6	18,75%	3,75
	QUÍMICA	4	12,50%	2,50
	OFIMÁTICA	4	12,50%	2,50
	COE	4	12,50%	2,50
	TOTAL	32	100%	20,00
CARRERAS MEDICINA	ALGEBRA	8	26,67%	5,333
	BIOLOGÍA	4	13,33%	2,667
	FÍSICA	6	20,00%	4,000
	QUÍMICA	4	13,33%	2,667
	OFIMÁTICA	4	13,33%	2,667
	COE	4	13,33%	2,667
	TOTAL	30	100%	20,00
CARRERAS ADMINISTRATIVAS	ALGEBRA PARA ADMINISTRATIVAS	8	36,36%	7,273
	GEOMETRÍA ADMINISTRATIVAS	6	27,27%	5,454
	OFIMÁTICA	4	18,18%	3,636
	COE	4	18,18%	3,636
	TOTAL	22	100%	20,00
CARRERAS HUMANAS	MATEMÁTICAS CHUM	8	50,00%	10,000
	OFIMÁTICA	4	25,00%	5,000
	COE	4	25,00%	5,000
	TOTAL	16	100%	20,00

9. Para que un aspirante sea admitido a Primer Nivel de Carrera, se considerarán: el número de cupos disponibles en primer nivel de la carrera y el promedio final obtenido por el aspirante en el curso de nivelación. La Universidad se reservará el derecho de establecer las directrices para admitir los estudiantes a primer nivel considerando como prioridad el número de cupos.

10. El Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, será el responsable de gestionar los recursos para el desarrollo de la nivelación, en coordinación con los Departamentos de Ciencias Exactas de las sedes: Latacunga y Santo Domingo.
11. Todos los Departamentos y Unidades involucrados en la ejecución de las actividades establecidas en el presente protocolo, realizarán las coordinaciones horizontales y verticales para garantizar el éxito en la ejecución de la nivelación de carreras.
12. El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
13. Cualquier novedad que se suscite o interfiera con el cumplimiento de este instrumento, se comunicará por escrito a las autoridades pertinentes.

G. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Unidad de Comunicación Social

- a. Difundirá la convocatoria a través de los medios de comunicación a su disposición la postulación para el proceso de selección de Personal de Apoyo Académico Técnico Docente y Personal de Apoyo Administrativo para la Nivelación por Carreras, en coordinación con el Departamento de Ciencias Exactas, Talento Humano.
- b. Difundirá el calendario de actividades académicas del curso de nivelación de para las modalidades presencial y en línea, anexo A y proceso de matrículas utilizando todos los medios de comunicación institucionales, en coordinación con la Unidad de Admisión y Registro, quien lo publicará en su sitio web.
- c. Publicará en los medios web disponibles de la Universidad los listados de aspirantes admitidos a nivelación, en coordinación con la Unidad de Admisión y Registro, quien proveerá de la información necesaria.
- d. Contribuirá al desarrollo del evento de inducción y bienvenida a los aspirantes de la Nivelación por Carreras, facilitando los recursos para su comunicación y transmisión, en coordinación con la Unidad de Bienestar Universitario, Unidad de Educación Presencial, Unidad de Educación a Distancia y Departamento de Ciencias Exactas.

2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a. Coordinará con la Unidad de Admisión y Registro para que una vez creados los identificadores de los aspirantes e insertada la currícula de nivelación se proceda a crear los usuarios bajo el dominio institucional.
- b. Generará los correos institucionales de los aspirantes de la Nivelación por Carreras para todos los períodos académicos, a los cuales se deberá ingresar por MIESPE.
- c. Anclará a la matrícula de nivelación y al portal Miespe, el formulario de información previo, para que los aspirantes puedan solventar y activar su matrícula.
- d. Realizará la configuración y todas las actividades requeridas para habilitar los sistemas de seguimiento al sílabo y evaluación docente.
- e. Dar mantenimiento al reporte que contiene la información con los resultados de los promedios finales de los aspirantes de nivelación con los campos que sean requeridos por el Vicerrectorado de Docencia.
- f. Brindar soporte técnico para el proceso de matrícula y generación y mantenimiento de aulas virtuales.

3. Vicerrectorado Académico General

- a. Verificará el cabal cumplimiento del presente instrumento.

4. Vicerrectorado de Docencia

- a. Dispondrá el cumplimiento del presente protocolo a la Unidad de Educación a Distancia, Unidad de Educación Presencial, Unidad de Admisión y Registro, Departamento de Ciencias Exactas, Departamento de Ciencias de la Computación, Departamento de Ciencias Humanas, Departamento de Ciencias de la Vida, Departamentos de Ciencias Exactas de las sedes Latacunga, Santo Domingo y demás Unidades involucradas en la ejecución y seguimiento de la nivelación, de acuerdo con su área de pertinencia.
- b. En su calidad de Ordenador de Gasto gestionará a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en función de los requerimientos presentados por las unidades involucradas en la ejecución de la nivelación por carreras, ante las instancias competentes la asignación del presupuesto requerido para la ejecución de la nivelación por carreras y solicitará a la Unidad Financiera las certificaciones presupuestarias en cada período académico con base al presupuesto asignado.
- c. Gestionará la contratación de Personal de Apoyo Académico-Técnico Docente con la Unidad de Talento Humano de acuerdo a la matriz de requerimientos solicitados por el Departamento de Ciencias Exactas.
- d. Gestionará la contratación de personal con la figura de Personal de Apoyo Administrativo para la matriz y sedes Latacunga y Santo Domingo, según las necesidades de cada periodo académico fundamentadas en la carga laboral de acuerdo al número de aspirantes, y considerando a la matriz de requerimientos solicitados por el Departamento de Ciencias Exactas.
- e. Dispondrá a la Unidad de Admisión y Registro que emita y remita los listados de aspirantes matriculados en nivelación al Departamento de Ciencias Exactas de la sede matriz de la Universidad.
- f. Resolverá sobre las solicitudes de las matrículas manuales y/o especiales de los aspirantes a nivelación con base al informe motivado por el Departamento de Ciencias Exactas. Las solicitudes de matrículas manuales corresponden a aquellos aspirantes que no pudieron matricularse en línea porque corresponden a MTN's de períodos anteriores y de procesos de postulación posteriores al inicio de la matrícula de acuerdo a la normativa vigente del Reglamento del SNNA. En el caso que se autorice se remitirá a UAR para el registro y archivo de la documentación de respaldo, caso contrario se devolverá al Departamento de Ciencias Exactas para informar al solicitante.
- g. Tramitará considerando lo establecido en el presente protocolo y demás normativa vigente, los informes de las solicitudes de retiro y anulación presentados por las instancias académicas o administrativas pertinentes y remitirá a la Unidad de Admisión y Registro para el registro correspondiente y archivo de la documentación de respaldo.
- h. Aprobará y socializará, en el término de cinco (5) días, lineamientos que serán remitidos por la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz para asegurar la confidencialidad de los bancos de preguntas que se utilizarán para las diferentes evaluaciones en cada una de las asignaturas del curso de nivelación por carreras.
- i. Dispondrá al Departamento de Ciencias Exactas de la matriz al final de cada uno de los dos (2) parciales, que el personal de apoyo académico Técnico Docente que no ha ingresado las calificaciones en los plazos establecidos en el calendario académico, lo realice de forma

inmediata siguiendo el proceso establecido en la normativa vigente establecido para el registro de calificaciones fuera de plazo.

- j. Conformará la comisión académica para el proceso de promoción de aspirantes de nivelación a primer nivel.
- k. La comisión estará conformada por el Vicerrectorado de Docencia que la presidirá, y por los directores: Unidad de Educación Presencial, Unidad de Educación a Distancia, Unidad de Admisión y Registro, Unidad de Bienestar Universitario, Departamento de Ciencias Exactas de la matriz, Departamento de Ciencias Exactas de la sede Latacunga, Departamento de Ciencias Exactas de la sede Santo Domingo y un delegado de la Unidad de Asesoría Jurídica. La comisión analizará la información de las calificaciones obtenidas por cada aspirante y en función de los cupos disponibles en las carreras determinará los puntajes mínimos con los que los aspirantes serán admitidos a primer nivel.
- l. Dispondrá a la Unidad de Admisión y Registro remitir listados de los aspirantes admitidos hacia la Unidad de Educación Presencial y Unidad de Educación a Distancia, y definirá los listados de aspirantes promovidos del curso de nivelación a primer nivel, y su envío a los Directores de Carrera para la matrícula correspondiente. Al estudiante promovido se lo identificará con el atributo de "ADMITIDO A PRIMER NIVEL".
- m. Establecerá acciones de mejora para el proceso de nivelación de carreras considerando el informe final de los resultados de ejecución y supervisión, remitido por el Departamento de Ciencias Exactas.

5. Unidad de Educación Presencial

- a. Descargará la matriz MTN consolidada de la plataforma de SENESCYT, del periodo académico correspondiente y remitirá al Departamento de Ciencias Exactas, Unidad de Admisión y Registro, Unidad de Educación a Distancia y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de realizar las coordinaciones pertinentes para el proceso de matrícula (creación de ID y generación de currícula).
- b. Creará el periodo académico correspondiente en el Sistema Académico para el curso de Nivelación por Carreras.
- c. Configura en el Sistema Académico los componentes calificables para los NRCs de Nivelación por Carreras de la modalidad presencial, para el registro de calificaciones en cada uno de los dos (2) parciales.
- d. Levantará los impedimentos académicos de los aspirantes de las carreras de la modalidad presencial que procedan, conforme a la normativa vigente y notificará a la Unidad de Admisión y Registro para que a su vez notifique a los aspirantes sobre pérdidas de gratuidad o la no matriculación debido a un impedimento académico que no pueda ser levantado.
- e. Elaborará el calendario académico para el curso de Nivelación en coordinación con la Unidad de Educación a Distancia, Unidad de Admisión y Registro, Departamento de Ciencias Exactas, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad Financiera; y, gestionará su aprobación.
- f. En función de la disponibilidad de aulas de mayor capacidad coordinará con el Departamento de Ciencias Exactas para que sean asignadas o reservadas previo el inicio del periodo académico, para el desarrollo de todas las actividades académicas que se desarrollen en todos los campus en la modalidad presencial.
- g. Verificará al final de cada uno de los dos (2) parciales, que personal de apoyo académico Técnico Docente que no ha ingresado las calificaciones en los plazos establecidos en el calendario académico e informará al Vicerrectorado de Docencia.
- h. Enviará a los Directores de Carreras de la modalidad Presencial el listado de estudiantes promovidos a primer nivel para la matrícula correspondiente.

6. Unidad de Educación a Distancia

- a. Levantará los impedimentos académicos de los aspirantes de las carreras de la modalidad en línea que procedan, conforme a la normativa vigente y notificará a la Unidad de Admisión y Registro para que a su vez notifique a los aspirantes sobre pérdidas de gratuidad o la no matriculación debido a un impedimento académico que no pueda ser levantado.
- b. Configuraré en el Sistema Académico los componentes calificables para los NRCs de Nivelación por Carreras de la modalidad en línea, para el registro de calificaciones en cada uno de los dos (2) parciales.
- c. Gestionará la creación, implementación y gestión de aulas virtuales durante la ejecución del curso de nivelación modalidad presencial y en línea.
- d. Configuraré de ser necesario el lector óptico para la lectura y escaneo de las hojas de respuesta y obtención de calificaciones de las evaluaciones y dicha información será remitida al Departamento de Ciencias Exactas.
- e. Enviará a los Directores de Carreras de la modalidad en línea el listado de estudiantes promovidos a primer nivel para la matrícula correspondiente.

7. Unidad de Desarrollo Educativo

- a. Realizaré todas las coordinaciones que se requiera con las áreas involucradas para que los procesos de seguimiento al sílabo y evaluación docente (coevaluación, heteroevaluación y autoevaluación) de la nivelación de carreras se ejecuten bajo el mismo procedimiento establecido en las carreras de tercer nivel de formación.
- b. Estableceré y socializaré las fechas para:
 - Configuración y aprobación de sílabos en el sistema de seguimiento al sílabo.
 - Activación del proceso de evaluación docente para el personal de apoyo académico Técnico Docente.
- c. Planificaré y ejecutaré como parte de la inducción del personal de apoyo académico Técnico Docente, una capacitación para: elaboración de portafolio docente, seguimiento al sílabo, evaluación docente y tutorías de refuerzo académico.

8. Unidad de Admisión y Registro

- a. Publicaré en su micrositio el listado de aspirantes habilitados para Nivelación por Carreras en el período académico.
- b. Procesaré la matriz MTN para obtener la información de los impedimentos académicos y económicos del sistema académico y remitiré el listado de aspirantes que registren impedimentos, a la Unidad Financiera Unidad de Educación Presencial, Unidad de Educación a Distancia y al Departamento de Ciencias Exactas.
- c. Publicaré en su micrositio el listado de aspirantes que registren impedimentos económicos y académicos en la Universidad.
- d. Notificaré a los aspirantes que tengan valores pendientes de pago por pérdida de gratuidad y/o impedimentos académicos que no puedan ser levantados, fundamentado en la información que la provean las Unidades de estudio correspondientes.
- e. Realizaré la configuración de bloques y fechas para matrícula en línea de los aspirantes de la Nivelación por área de carreras, con la información de bloques remitidos por el Departamento de Ciencias Exactas.

- f. Desarrollará, publicará y gestionará con UTIC el anclaje del formulario de información previa a la matriculación, que el aspirante a nivelación deberá responder para que pueda realizar su matrícula, y comunicará vía mail a todos los aspirantes a nivelación de carreras, para que completen y envíen el formulario previo a su matrícula. En el caso que se detectará que la información contenida en el formulario no tenga el sustento legal correspondiente o se haya detectado que es falsa, la UAR elaborará el informe solicitando la anulación de matrícula al Vicerrectorado de Docencia.
- g. Actualizar y activar el formulario para la matrícula extraordinaria para los aspirantes que no alcancen a matricularse en el periodo de matrícula ordinaria.
- h. Realizará la matrícula manual de los aspirantes a nivelación previa autorización del Vicerrectorado de Docencia con el informe motivado por el Departamento de Ciencias Exactas de aquellos aspirantes que no pudieren matricularse en línea porque corresponden a MTN's de períodos anteriores y de procesos de postulación posteriores al inicio de la matrícula de acuerdo a la normativa vigente del Reglamento del SNNA.
- i. Receptará en formato digital la documentación indispensable para el registro y legalización de la matrícula de todos los aspirantes.
- j. Registrará el RETIRO VOLUNTARIO PARCIAL O TOTAL SNA, según corresponda, en base a la autorización remitida por el Vicerrectorado de Docencia, hasta la fecha de finalización del periodo académico establecida en el calendario académico de la nivelación de carreras, el solicitante deberá adjuntar la documentación de sustento, en los siguientes casos:

- **RETIRO VOLUNTARIO PARCIAL SNA:**

- a. Por enfermedades graves o catastróficas debidamente certificadas por la Autoridad Rectora del Sistema Nacional de Salud Pública, serán considerados el aspirante y sus familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad y su cónyuge; siempre que el aspirante no opte por el retiro por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Los aspirantes dependientes de servidores de la fuerza pública, cuyo domicilio haya sido trasladado en virtud de su situación laboral.
- c. Por desastres naturales o circunstancias de fuerza mayor que impidan continuar con su asistencia regular, de conformidad con lo establecido en el Código Civil.

Cuando el retiro voluntario se origine por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, no se contabilizará para el número máximo de matrículas permitidas en la nivelación de carreras y tampoco perderá la gratuidad.

Las y los aspirantes de nivelación de carrera deberán hacer efectiva su matrícula hasta dos (2) períodos académicos subsiguiente al retiro voluntario parcial y excepcionalmente para casos justificados de enfermedades catastróficas, debidamente certificados por el órgano rector del Sistema Nacional de Salud Pública, el Vicerrectorado de Docencia podrá autorizar su matrícula hasta tres (3) períodos académicos subsiguientes al retiro voluntario parcial, pasado este plazo el aspirante deberá regresar proceso de acceso a la educación superior pública establecido por la Universidad.

- **RETIRO VOLUNTARIO DEFINITIVO SNA:**

Las y los aspirantes podrán optar por retirarse de forma definitiva de la nivelación de carrera de la Universidad, en un término de diez (10) días contados a partir del inicio del período académico.

Cuando se autorice un retiro voluntario definitivo, la Universidad reportará a la SENESCYT, en los plazos establecidos en el retiro voluntario parcial, con la finalidad de que se registre la inactivación del cupo aceptado previamente.

Cuando el aspirante registre un retiro voluntario, no se contabilizará para el número máximo de matrículas permitidas en la nivelación de carreras y perderá el beneficio de gratuidad. En este caso el aspirante deberá realizar nuevamente el proceso de admisión establecido por la Universidad.

Para los dos tipos de retiro el Vicerrectorado de Docencia tramitará la solicitud con el informe elaborado y motivado por el Departamento de Ciencias Exactas, al informe se deberá adjuntar el documento con el resultado analizado por la Unidad de Bienestar Universitario cuando se trate de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor. Para la elaboración y entrega del informe al Vicerrectorado de Docencia se dispondrá de un término de 10 días, contados a partir de la recepción de la solicitud del aspirante.

La resolución acerca de la solicitud de retiro deberá ser notificada al aspirante y archivada en el expediente por la Unidad de Admisión y Registro.

Para el retiro voluntario parcial y definitivo, la Unidad de Admisión y Registro deberá reportar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de las instancias superiores correspondientes, los casos de retiro voluntario parcial de la nivelación de carrera en un plazo no mayor a treinta (30) días, contados a partir de la presentación de la solicitud de retiro, los mismos que podrán ser prorrogados a petición de la Universidad hasta por un plazo similar.

- k. **Registrará ANULACIÓN SNA.-** de oficio o a petición de parte, la matrícula en nivelación de carrera, que haya sido realizada contraviniendo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa aplicable vigente; y, los procesos respectivos, observando los derechos y garantías del debido proceso.

La instancia académica o administrativa que haya detectado la contravención deberá elaborar un informe motivado que deberá ser presentado al Vicerrectorado de Docencia en un término de diez (10) días contados a partir de que se haya detectado la contravención.

El Vicerrectorado de Docencia resolverá sobre la anulación de matrícula y remitirá el informe con la resolución hacia la Unidad de Admisión y Registro.

Cuando el Vicerrectorado de Docencia resuelva anular la matrícula de oficio o a petición de parte, ésta se contabilizará para el número máximo de matrículas permitidas en la nivelación de carreras y perderá el beneficio de gratuidad.

La resolución acerca de la solicitud de la anulación deberá ser notificada al aspirante y archivada en el expediente por la Unidad de Admisión y Registro.

La Unidad de Admisión y Registro deberá reportar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de las instancias superiores correspondientes, un informe general a la SENESCYT, los casos de anulación de matrícula del curso de nivelación de carrera en un plazo de hasta treinta (30) días posteriores al cierre del período académico. En estos casos la SENESCYT procederá con la inactivación del cupo

aceptado. En este caso el aspirante deberá realizar nuevamente el proceso de admisión establecido por la Universidad.

- l. Con base en la información remitida por la Unidad Financiera, eliminará de forma definitiva las matrículas de los aspirantes repetidores de nivelación que no han realizado el pago de todas las obligaciones económicas pendientes, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico de nivelación e informará al Departamento de Ciencias Exactas para que a través del coordinador de área de conocimiento de nivelación, notifique al aspirante y tramite la actualización de los listados en las aulas virtuales.
- m. Procesará las calificaciones de los aspirantes para la obtención de los promedios finales de los aspirantes de nivelación, los mismos que se mantendrán en tablas temporales del sistema académico y remitirá al Vicerrectorado de Docencia la información.
- n. Procesará el cierre del periodo académico y registrará los promedios finales de los aspirantes de nivelación en la historia académica e insertará “ADMITIDO A PRIMER NIVEL”, la currícula de la carrera con el respectivo período de catálogo y cohorte; o, “NO ADMITIDO A PRIMER NIVEL” según corresponda con la información que remita el Vicerrectorado de Docencia de los promedios mínimos por carrera con los que se promoció a los aspirantes a primer nivel. Insertará atributos de pérdida de gratuidad definitiva en caso de que corresponda.
- o. Insertará al cierre del período académico, atributos de pérdida de gratuidad a los aspirantes que hayan agotado su primera matrícula en nivelación de carreras.
- p. Insertará al cierre del periodo académico impedimentos académicos, a los aspirantes que al finalizar el Curso de Nivelación por carreras no hayan hecho uso de su segunda matrícula dentro del número máximo de periodos académicos establecidos en la normativa vigente.
- q. Insertará al cierre del período académico, los impedimentos académicos a los aspirantes que, al finalizar el curso de Nivelación por Carreras, del periodo académico en curso, hayan agotado su segunda matrícula; así como a los aspirantes que no hayan hecho uso de su cupo para el que fue asignado; basado en la normativa vigente.
- r. Emitirá el récord y certificados académicos para los aspirantes de Nivelación por Carreras, en el caso de ser requeridos, al finalizar el período académico de nivelación.

9. Unidad de Bienestar Universitario

- a. En coordinación con el Departamento de Ciencias Exactas, aplicará una encuesta y/o aplicativo a los aspirantes asignados a la Universidad en la MTN, previo al proceso de matriculación de las dos modalidades, para determinar los casos de acciones afirmativas, condiciones de vulnerabilidad y personas privadas de libertad.
- b. En los primeros quince días posteriores al inicio de clases del curso de Nivelación, debe remitir el listado de aspirantes con acciones afirmativas y condiciones vulnerables al Departamento de Ciencias Exactas, se entregarán adaptaciones curriculares significativas y no significativas y/o acciones afirmativas para alcanzar la inclusión educativa.
- c. Elaborará un instrumento de inducción universitaria para aspirantes de nivelación, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, con la finalidad de dar a conocer aspectos académicos, administrativos y de servicios relevantes de la Universidad.
- d. Elaborará informes motivados, solicitados por el Departamento de Ciencias Exactas, en el término no mayor a cinco (5) días contados desde la fecha de recepción del pedido por

medio del Sistema Documental de la institución, para los casos en los que el aspirante solicita retiro o anulación de matrícula, con base en los establecido en este protocolo y a la normativa vigente.

- e. Emitirá un informe al director del Departamento de Ciencias Exactas, al finalizar el curso de Nivelación del seguimiento a los aspirantes con acciones afirmativas y condiciones de vulnerabilidad identificados en las dos modalidades, el que deberá ser remitido posteriormente a las Direcciones de Carrera cuando el aspirante sea promovido a primer nivel.

10. Departamento de Ciencias Exactas de la matriz

- a. Será responsable de la ejecución y supervisión de las actividades académicas y administrativas para la Nivelación por Carreras en las dos modalidades: presencial y en línea. Para realizar esta actividad se deberá apoyar en el coordinador de área de conocimiento de nivelación del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz.
- b. Definirá los perfiles profesionales requeridos para la selección y contratación del Personal de Apoyo Académico - Técnico Docente para la ejecución de la Nivelación por Carreras de la Universidad.
- c. Realizará la matriz de requerimientos para la contratación de Personal de Apoyo Técnico Docente para todas las asignaturas de la modalidad Presencial y en línea de las asignaturas del curso de nivelación, para la matriz y sedes: Latacunga y Santo Domingo. La matriz con el requerimiento del número de docentes por: campus, modalidad de estudio y asignatura deberá estar elaborada considerando, la asignación de carga horaria en función del número de aspirantes y la capacidad instalada de la universidad y cumpliendo con lo establecido en la tabla de asignación de carga horaria semanal de clase y demás normativa interna vigente. En la modalidad presencial se planificará cada NRC con 35 aspirantes y en la modalidad en línea con 66 aspirantes.
- d. Realizará las coordinaciones con las unidades administrativas y académicas de apoyo, responsables en los procesos complementarios para la ejecución de la nivelación de carreras: Unidad de Educación Presencial, Unidad de Educación a Distancia, Unidad de Admisión y Registro, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Departamentos de Ciencias de la Computación, Ciencias Humanas y Ciencias de la Vida y Departamentos de Ciencias Exactas de las sedes Latacunga y Santo Domingo.
- e. Remitirá a la Unidad de Admisión y Registro para el proceso de matrícula de los aspirantes de la MTN para período académico vigente de la matriz y sedes, la información de NRCs de las asignaturas por bloques entregada por el Coordinador de Docencia del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz, para quienes obtuvieron un cupo para cursar nivelación siempre que no tengan ningún tipo de restricción académica o económica y si la tuvieran, se haya levantado previamente en el periodo académico en curso.
- f. Receptará y tramitará a UAR, según corresponda considerando la normativa vigente, las solicitudes de matrículas extraordinarias.
- g. Receptará las solicitudes de matrículas manuales y especiales las mismas que serán analizadas y tramitadas previo a la elaboración de un informe fundamentado en la reglamentación vigente del SNNA, que deberá ser remitido al Vicerrectorado de Docencia, para alcanzar su resolución con la finalidad de autorizar o negar la matrícula según corresponda.

- h. Remitirá a las sedes Latacunga y Santo Domingo toda la planificación académica de las asignaturas de Nivelación por Carreras.
- i. Solicitará la disponibilidad de aulas a la Unidad de Educación Presencial en la matriz y a las Direcciones de sede Latacunga y Santo Domingo, según corresponda, para la ejecución del Curso de Nivelación.
- j. Solicitará la creación de aulas virtuales a la Unidad de Educación a Distancia, para la ejecución del Curso de Nivelación modalidad presencial y en línea.
- k. Solicitará a la Unidad de Comunicación Social la difusión del calendario académico y de los horarios para la aplicación de exámenes para la matriz y sedes.
- l. Revisará, aprobará y socializará en el término de cinco (5) días, los horarios para la aplicación de exámenes de la nivelación para las carreras presencial y en línea, para la matriz y sedes de cada uno de los dos (2) parciales.
- m. Revisará en el término de cinco (5) días, los lineamientos para asegurar la confidencialidad de los bancos de preguntas que se utilizarán para las diferentes evaluaciones en cada una de las asignaturas del curso de nivelación por carreras, mismos que serán remitidos por el coordinador de área de conocimiento de nivelación de la matriz.
- n. Elaborará un informe general sobre los resultados de rendimiento académico de los aspirantes y aspectos administrativos relacionados a la ejecución y supervisión de la Nivelación por Carreras de las modalidades: presencial y en línea, en el cual se identifiquen las fortalezas y debilidades de este proceso, incluyendo la información de la matriz y la recopilada de las Unidades y Departamentos participantes en el proceso.
Este informe deberá ser remitido al Vicerrectorado de Docencia a fin de que se identifiquen aspectos relevantes para la mejora del proceso de nivelación de carreras.
- o. Solicitará al Vicerrectorado Administrativo el material de oficina y material para reproducción de evaluaciones durante la ejecución de la Nivelación por Carreras de la Universidad.

11. Departamento de Ciencias Exactas, Departamento de Ciencias de la Computación, Departamento de Ciencias Humanas y Sociales, Departamento de Ciencias de la Vida y Agricultura, pertenecientes a la Matriz y Sedes Latacunga y Santo Domingo.

- a. Los Directores de los Departamentos de Ciencias Exactas de las sedes Latacunga y Santo Domingo, remitirá al Director del Departamento de Ciencias Exactas matriz, la disponibilidad de infraestructura y horarios disponibles para que disponga al Coordinador de Docencia de la sede matriz la creación de NRCs del Curso de Nivelación en cada una de las sedes.
- b. El Director del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz, realizará los requerimientos y coordinaciones con UTH, UTIC y UAR, a efectos de que el Personal de Apoyo Académico Técnico Docente, pueda acceder al sistema académico de la Universidad.
- c. Los Directores de los Departamentos de Ciencias Exactas de la matriz y de las sedes Latacunga y Santo Domingo responsabilizarán al coordinador o coordinadores de área de conocimiento, a fin a la o las asignaturas de nivelación para las carreras de modalidad presencial y de las de modalidad en línea, de la matriz, sede Latacunga o sede Santo Domingo según corresponda, que pertenecen a su departamento, para que como parte de sus actividades de gestión educativa, realice las siguientes actividades:
 - Elaborará y remitirá el sílabo legalizado al coordinador de área de conocimiento de nivelación del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz en formato de Sílabo estandarizado.

- Configuración en el sistema de seguimiento al sílabo, aprobación y seguimiento de la ejecución del sílabo de la o las asignaturas de nivelación que pertenecen a su departamento.
 - Seguimiento y control del cumplimiento de las actividades académicas y del portafolio docente, en los tiempos y horarios asignados al Personal de Apoyo Académico Técnico Docente. En caso de existir novedades, estas deberán ser reportadas a través de su Director de Departamento al Director de Ciencias Exactas de la matriz.
 - Revisará, aprobará, consolidará y custodiará las formas propuestas de exámenes de las asignaturas que le correspondan, desarrolladas por el Personal de Apoyo Académico Técnico Docente, para las dos modalidades.
 - Entregar en forma física y en sobre cerrado las formas propuestas de exámenes al coordinador de área de conocimiento de nivelación del Departamento de Ciencias Exactas para su reproducción.
- d. Los Directores de los Departamentos de Ciencias Exactas de la matriz y de las sedes Latacunga y Santo Domingo realizarán el seguimiento y verificación del ingreso de calificaciones por parte del personal de apoyo académico Técnico Docente, en los plazos establecidos en el calendario académico.
- e. Los Directores de los Departamentos de Ciencias Exactas de la matriz y de las sedes Latacunga y Santo Domingo dispondrán al personal de apoyo académico Técnico Docente que no ha ingresado las calificaciones en los plazos establecidos en el calendario académico que de forma inmediata se cumpla el proceso establecido en la normativa vigente para el registro de calificaciones fuera de plazo.
- f. Los Directores de los Departamentos de Ciencias Exactas de la matriz y de las sedes Latacunga y Santo Domingo realizarán la evaluación docente al personal de apoyo académico Técnico Docente que se encuentran impartiendo las asignaturas de nivelación que pertenecen a su departamento, en coordinación con el área de conocimiento respectiva.
- g. Los Directores de los Departamentos de Ciencias Exactas de las sedes Latacunga y Santo Domingo elaborarán un informe sobre los resultados de rendimiento académico de los aspirantes y aspectos administrativos relacionados a la ejecución y supervisión de la Nivelación por Carreras de las modalidades: presencial y en línea, en el cual se identifiquen las fortalezas y debilidades de este proceso. Este informe deberá ser remitido al Director de Ciencias Exactas de la matriz.

12. Coordinador de Área de Conocimiento de Nivelación del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz

- a. Apoyará al Director de Departamento de Ciencias Exactas de la matriz en la ejecución y supervisión de las actividades académicas y administrativas para la Nivelación por Carreras en las dos modalidades: presencial y en línea.
- b. Solicitará la elaboración y/o actualización de los sílabos de todas las asignaturas de la nivelación de carreras a los coordinadores de área de conocimiento de la sede matriz, a las que pertenecen las asignaturas.
- c. Compilará y mantendrá un archivo digital por periodo académico de los sílabos de todas las asignaturas de la nivelación de carreras de la modalidad presencial y en línea.

- d. Remitirá los sílabos aprobados a los departamentos de las sedes Latacunga y Santo Domingo involucrados en la ejecución de nivelación, para que sean entregados en las áreas de conocimiento responsables de la configuración en el sistema de seguimiento al sílabo.
- e. Solicitará a través del Director del Departamento de Ciencias Exactas a las áreas de conocimiento de los departamentos responsables de las asignaturas, la elaboración y/o actualización de los materiales académicos a ser utilizados en la modalidad en línea. Estos materiales deberán ser entregados al personal de apoyo académico Técnico Docente para que sean subidos a las respectivas aulas virtuales.
- f. Planificará y distribuirá las actividades para el desarrollo de contenidos y material académico, según corresponda, entre los grupos de personal de apoyo académico técnicos docentes: autores y tutores para la modalidad en línea y a los técnicos docentes designados para la modalidad presencial.
- g. Conjuntamente con los coordinadores de área de conocimiento de las asignaturas de la nivelación de los otros Departamentos participantes, elaborará los lineamientos para asegurar la confidencialidad de los bancos de preguntas que se utilizarán para las diferentes evaluaciones en cada una de las asignaturas. Estos lineamientos deberán ser remitidos en un término de quince (15) días a partir del inicio de clases, a través de la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz para la aprobación por parte del Vicerrectorado de Docencia.
- h. Notificará a los aspirantes que registren impedimentos, el tipo de impedimento que registra y el trámite correspondiente para que gestionen el levantamiento del mismo.
- i. Elaborará en el término de quince (15) días a partir del inicio del periodo académico, los horarios para la aplicación de exámenes de la nivelación para las carreras presencial y en línea, para la matriz y sedes de cada uno de los dos (2) parciales. Estos horarios deberán ser remitidos al Director del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz para su aprobación.
- j. Coordinará con la UEP y UED para la elaboración y aprobación del calendario académico del periodo académico subsiguiente, al término de quince (15) días de la finalización del periodo académico en curso.
- k. Solicitará a UEP y UED a través de la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz, la configuración de componentes para cada uno de los dos (2) parciales de las asignaturas de la nivelación de carreras de la modalidad de estudio según corresponda. Esta configuración considerará que el registro de calificaciones se dará al finalizar cada parcial, sin opción a volver a aperturarse en fechas posteriores. Esta actividad se realizará previo al inicio del proceso de matrículas.

13. Coordinador de Docencia del Departamento de Ciencias Exactas- Matriz

- a. Apoyará al Departamento de Ciencias Exactas de la matriz, para la organización y seguimiento a las actividades requeridas para la validación del desarrollo de contenidos, material de académico, elaboración de evaluaciones que son ejecutadas por los coordinadores de áreas de conocimientos de los departamentos involucrados.
- b. Creará los NRCs correspondientes de todos los Departamentos y modalidades para las asignaturas y grupos de carreras de acuerdo a las áreas de conocimiento. Esta actividad se realizará previo al inicio del proceso de matrículas de cada periodo académico, considerando bloques por cada grupo de áreas de carreras y modalidad.

- c. Verificará que la planificación académica, previo el inicio del proceso de matrículas, en cada periodo académico, se encuentre configurada en el sistema académico, considerando los parámetros y restricciones de campus, carrera, departamento y modalidad, según corresponda.
- d. Apoyará al Departamento de Ciencias Exactas de la matriz en la revisión de los informes relacionados con la ejecución de la nivelación, remitidos por los Departamentos involucrados.
- e. Apoyará y coordinará con los demás departamentos responsables de la matriz y sedes en todas las actividades académicas requeridas, a fin de que la nivelación se ejecute conforme lo planificado.

14. Vicerrectorado Administrativo

- a. Suscribirá los contratos de prestación de servicios ocasionales de Personal de Apoyo Académico-Técnico Docente de acuerdo a la matriz de requerimientos enviados por la autoridad competente, para la ejecución de la Nivelación por Carreras, bajos los lineamientos y normativa vigentes.
- b. Atenderá las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de la Nivelación por Carreras, en caso de que no se encuentren disponibles deberá gestionarlos ante la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- c. Dispondrá a las Unidades bajo su dependencia el cumplimiento de las disposiciones dadas en el presente instrumento.

15. Unidad de Talento Humano

- a. Realizará el proceso de convocatoria y selección del Personal de Apoyo Académico-Técnico Docente para la matriz y sedes Latacunga y Santo Domingo, con el aporte del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz.
- b. Elaborará el informe técnico de recomendación para que la autoridad nominadora autorice la contratación del personal de apoyo académico técnico docente.
- c. Elaborará los contratos ocasionales de los profesionales que ingresan como Personal de Apoyo Académico-Técnico Docente, por el periodo académico o conforme a lo planificado por el Vicerrectorado de Docencia para la Nivelación de Carreras con sustento en la matriz de requerimientos autorizados, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigentes de contratación.
- d. Realizará los trámites relacionados con la liquidación de haberes y otras actividades requeridas para la finiquitar los contratos del Personal de Apoyo Académico Técnico Docente acorde con lo establecido en la duración de los mismos.
- e. Coordinará con el Departamento de Ciencias Exactas de la matriz y la Unidad de Comunicación Social para que se realice la convocatoria, con plazos y requisitos, para el proceso de selección y contratación de Personal de Apoyo Académico Técnico Docente para la Nivelación por Carreras de la Universidad.

16. Talento Humano Sedes: Latacunga y Santo Domingo.

- a. Apoyará a la Unidad de Talento Humano de la matriz, en la legalización de contratos de Personal de Apoyo Académico Técnico Docente.

17. Unidad Financiera

- a. Emitirá las certificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de la nivelación por carreras para cada período académico en base al presupuesto asignado y a lo solicitado por el Vicerrectorado de Docencia.
- b. Elaborará la propuesta de actualización de los valores de costos establecidos para el curso de nivelación modalidad presencial y modalidad en línea que constan en la Orden de Rectorado, conforme a la normativa vigente y gestionará su aprobación en las instancias superiores correspondientes.
- c. Configurarán a través de Tesorería, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Unidad de Admisión y Registro, las reglas de cobro para aspirantes repetidores o que perdieron el beneficio de gratuidad, con los valores de costos establecidos para el curso de nivelación modalidad presencial y modalidad en línea que constan en la Orden de Rectorado vigente a la fecha de la configuración. Esta actividad se deberá realizar previo al inicio del proceso de matrículas.
- d. Determinará y comunicará los medios y formas a través de los cuales debe realizar el pago de los valores, el aspirante que accede a segunda matrícula, el que ha perdido el beneficio de gratuidad o posee obligaciones económicas pendientes, emitiendo la respectiva factura.
- e. A través de Tesorería recaudará los valores correspondientes al costo del curso de Nivelación, de los aspirantes de segunda matrícula, de los que han perdido el beneficio de gratuidad, de acuerdo con los valores vigentes establecidos y demás obligaciones económicas pendientes.
- f. Levantará los impedimentos económicos de los aspirantes que hayan cancelado todos los valores correspondientes a la pérdida de gratuidad parcial y temporal o total y definitiva y/o demás obligaciones económicas pendientes, a través de Tesorería.
- g. Remitirá a la Unidad de Admisión y Registro el listado de aspirantes que no han cancelado los valores correspondientes al costo de la nivelación o posee obligaciones económicas pendientes, para que se elimine el registro de matrícula, y al Departamento de Ciencias Exactas de la matriz para conocimiento.

18. Unidad de Seguridad Física

- a. Coordinará a través del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz la apertura de las aulas de todos los campus, que serán asignadas para el desarrollo de la nivelación por carreras.
- b. Carnetizará a los Aspirantes y Personal de Apoyo Académico Técnico Docente de nivelación.

H. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los aspirantes que hayan reprobado su primera matrícula en la nivelación de carrera, podrán reingresar a cursar la segunda matrícula en nivelación de carreras en el periodo académico SII-2022 siempre y cuando hayan transcurrido hasta cuatro (4) períodos académicos posteriores a la reprobación de la primera matrícula.

A partir del periodo académico SI-2023 el número de periodos académicos transcurridos para el reingreso para cursar la segunda matrícula de nivelación de carrera será determinado conforme la normativa que se encuentre vigente.

I. ANEXOS

ANEXO A: Calendario de Actividades Académicas del Curso de Nivelación, para las Carreras de la Modalidad Presencial y en línea, Período SII - 2022

ANEXO B: Lineamientos de Bioseguridad

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
02/11/2021	1.0	Bqf. Elena Mafla, Mgtr.	Creación del documento
22/06/2022	2.0	Ing. Patricio Delgado, Mgtr. Ing Carlos Xavier Salazar, Mgtr. Lcda. Blanca Benítez Lcda. Paulina Ortiz, Mgtr. Ing. María Narváez. Ing. Boris Culqui, Mgtr. Ing. Lucía E. Jiménez T, Mgtr. Abg. Fabricio Narvaez Tcrn. Ángel Enríquez, Mgtr.	Actualización de competencias de Unidades UTIC, UARG, UED, UEP, UGVC, DCEX Examen final en forma presencial Anexos.
23/06/2022	2.0	Dra. Angie Fernández Ing. Fanny Cevallos, Mgtr. Ing. Lucía E. Jiménez T, Mgtr.	Revisión del documento
26/10/2022	3.0	Ing. Patricio Delgado, Mgtr. Ing Carlos Xavier Salazar, Mgtr. Ing. Lucía E. Jiménez T, Mgtr. Tcrn. Ángel Enríquez, Mgtr.	Actualización de competencias de VDC, VAD y Unidades UTIC, UARG, UED, UEP, DCEX. Retorno Progresivo Anexos
26/10/2022	3.0	Ing. Vera Narváez, Mgtr. Ing. Marco Quinga, Mgtr. Ing. Arcenio Córdova, Mgtr. Ing. Lucía Jiménez, Mgtr. Lic. Angie Fernández, PhD Ing. Fanny Cevallos, Mgtr. Ing. Paola León, Mgtr.	Revisión del documento

K. APROBACIÓN

Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
Elaborado por	Ing. Patricio Andrés Delgado Salgado, Mgtr.	Departamento Ciencias Exactas Técnico Docente de Apoyo	
	Ing. Carlos Xavier Salazar Burbano, Mgtr.	Departamento Ciencias Exactas Coordinador de Área de Conocimiento de Nivelación	
	Tcn. E.M. Ángel Gustavo Enríquez Alulema, Mgtr.	Departamento Ciencias Exactas Director	
Revisado por:	Cpcb. Rolando Patricio Reyes Chicango, PhD.	Vicerrector de Docencia, Subrogante	
	Tcn. E.M. Jorge Eduardo Acosta Hidalgo	Vicerrector Administrativo	
Supervisado por:	CrnI. C.S.M.. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD.	Vicerrectorado Académico General	
Aprobado por:	CrnI. C.S.M.. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD.	Rector, Subrogante	

DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar No. 1:	Rectorado
Ejemplar No. 2:	Vicerrectorado Académico General
Ejemplar No. 3:	Vicerrectorado de Docencia
Ejemplar No. 4:	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología
Ejemplar No. 5:	Vicerrectorado Administrativo
Ejemplar No. 6:	Dirección Sede Latacunga
Ejemplar No. 7:	Dirección Sede Santo Domingo de los Tsáchilas
Ejemplar No. 8:	Vicerrectorado Administrativo
Ejemplar No. 9:	Departamento de Ciencias Exactas Sede Matriz
Ejemplar No. 10:	Departamento de Ciencias Exactas Sede Latacunga
Ejemplar No. 11:	Departamento de Ciencias Exactas Sede Santo Domingo de los Tsáchilas
Ejemplar No. 12:	Departamento de Ciencias Humanas y Sociales
Ejemplar No. 13:	Departamento de Ciencias de la Computación Sede Matriz
Ejemplar No. 14:	Departamento de Ciencias de la Computación Sede Santo Domingo de los Tsáchilas
Ejemplar No. 15:	Departamento de Ciencias de la Vida Sede Matriz
Ejemplar No. 16:	Departamento de Ciencias de la Vida Sede Domingo de los Tsáchilas
Ejemplar No. 17:	Unidad de Comunicación Social
Ejemplar No. 18:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ejemplar No. 19:	Unidad de Educación Presencial
Ejemplar No. 20:	Unidad de Educación a Distancia
Ejemplar No. 21:	Unidad de Admisión y Registro
Ejemplar No. 22:	Unidad de Bienestar Universitario
Ejemplar No. 23:	Unidad de Talento Humano
Ejemplar No. 24:	Unidad Financiera
Ejemplar No. 25:	Tesorería

TOTAL: 25 Ejemplares

ANEXO A

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL CURSO DE NIVELACIÓN, PARA LAS CARRERAS
DE LA MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA, PERÍODO SII – 2022**

ACTIVIDADES	SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO ORDINARIO NOV. 2022 – MAR. 2023 (202202)
Planificación académica	
Recepción y procesamiento de solicitudes de estudiantes del período anterior	Hasta el 19 de octubre de 2022
Creación del período académico SII-2022	Hasta el 19 de octubre de 2022
Recepción de la matriz MTN	Hasta el 26 de octubre 2022
Envío de la matriz MTN para registro y generación de impedimentos académicos	Hasta el 26 octubre de 2022
Generar reporte de impedimentos académicos	Hasta el 26 octubre de 2022
Publicación de nómina de impedimentos académicos	Hasta el 26 octubre de 2022
Configuración de las reglas de cobro para el período SII-2022	Hasta el 26 de octubre de 2022
Generación, envío y asignación de bloques por áreas de conocimiento	Hasta el 26 octubre de 2022
Análisis y levantamiento de impedimentos	27 y 28 octubre de 2022
Publicación de listados de aspirantes habilitados para nivelación	Hasta el 28 octubre de 2022
Crear ID e implantar currículas	Hasta el 28 octubre de 2022
Asignación de bloques a aspirantes	Hasta el 28 octubre de 2022
Matrícula ordinaria	
Registro de matrícula ordinaria vía WEB, aspirantes nuevos	31 de octubre y 01 de noviembre de 2022
Registro de matrícula ordinaria vía WEB, aspirantes repetidores	02 de noviembre de 2022
Procesamiento para el cobro de matrícula ordinaria	07 de noviembre de 2022
Cobro arancel matrícula ordinaria para los repetidores y los que aceptaron un cupo sin gratuidad	08 al 11 de noviembre de 2022
Registro de pagos y legalización de matrícula ordinaria	Hasta el 14 de noviembre de 2022
Matrícula extraordinaria	
Registro de matrícula extraordinaria	07 de noviembre de 2022
Procesamiento para el cobro de matrícula extraordinaria	08 de noviembre de 2022
Cobro arancel matrícula extraordinaria	09 al 11 de noviembre de 2022
Registro de pagos y legalización de matrícula extraordinaria	Hasta el 14 de noviembre de 2022
Creación de aulas virtuales	16 de noviembre de 2022
Matrícula especial	
Recepción y análisis de solicitudes de matrícula especial	Hasta el 09 de noviembre de 2022
Trámite y registro de solicitudes de matrícula especial	Hasta el 14 de noviembre de 2022
Registro de matrícula especial	15 de noviembre de 2022
Procesamiento para el cobro de matrícula especial	16 de noviembre de 2022
Cobro arancel matrícula especial	Hasta el 17 de noviembre 2022
Registro de pagos y legalización de matrícula especial	18 de noviembre de 2022
Actualización de listados de estudiantes	
Trámite de actualización de listados de estudiantes	Hasta el 25 de noviembre de 2022

MODALIDAD PRESENCIAL	
Inicio de actividades académicas	21 de noviembre de 2022
Actividades académicas Primer Parcial	21 de noviembre al 06 de enero de 2023
Evaluación primer parcial	09 al 15 de enero de 2023
Ingreso de calificaciones al sistema académico: Primer parcial	16 al 22 de enero de 2023
Actividades académicas Segundo Parcial	16 de enero al 3 de marzo de 2023
Evaluación segundo parcial	06 de marzo al 10 de marzo de 2023
Ingreso de calificaciones al sistema académico: Segundo Parcial	13 al 19 de marzo de 2023
Último día de actividades académicas	17 de marzo de 2023
Elaboración y entrega de portafolio docente	20 al 24 de marzo de 2023
Cierre definitivo del período académico	Hasta el 31 de marzo de 2023
MODALIDAD EN LÍNEA	
Inicio de actividades académicas	21 de noviembre de 2022
Actividades académicas Primer Parcial	21 de noviembre al 06 de enero de 2023
Evaluación primer parcial carreras modalidad en línea	09 al 15 de enero de 2023
Ingreso de calificaciones al sistema académico, primer parcial	16 al 22 de enero de 2023
Actividades académicas Segundo Parcial	16 de enero al 3 de marzo de 2023
Evaluación segundo parcial carreras modalidad en línea	06 de marzo al 10 de marzo de 2023
Ingreso de calificaciones al sistema académico: Segundo Parcial	13 al 19 de marzo de 2023
Último día de actividades académicas	17 de marzo de 2023
Elaboración y entrega de portafolio docente	20 al 24 de marzo de 2023
Cierre definitivo del período académico	Hasta el 31 de marzo de 2023

PERÍODOS Y PARTES DE PERÍODO		
MODALIDAD	PERIODO 2	PARTE DE PERIODO 2
PRESENCIAL	202202	1
EN LÍNEA	202202	15

DÍAS FESTIVOS	
FESTIVIDAD	SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO ORDINARIO
Independencia de Guayaquil (No recuperable)	Lunes 10 de octubre de 2022
Independencia de Cuenca (No recuperable)	Jueves 03 de noviembre de 2022



**PROTOCOLO PARA REGISTRO DE MATRÍCULAS Y
EJECUCIÓN DEL CURSO DE NIVELACIÓN DE LAS
CARRERAS DE MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA DE
LA MATRIZ SANGOLQUI, Y SEDES LATACUNGA Y SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

Departamento de Ciencias Exactas

Fecha:
Páginas:

02 de Noviembre 2022
24 de 25





Día de los difuntos (No recuperable)	Viernes 04 de noviembre, en lugar de miércoles 02 de noviembre de 2022
Independencia de Latacunga (No recuperable)	Viernes 11 de noviembre de 2022 (Únicamente sede Latacunga)
Fundación de Quito (No recuperable)	Lunes 05 de diciembre, en lugar de martes 06 de diciembre de 2022 (Únicamente campus Sangolqui)
Vacaciones de Navidad y Año Nuevo	Martes 27 de diciembre de 2022 al lunes 02 de enero de 2023
Carnaval (No recuperable)	Lunes 20 y martes 21 de febrero de 2023

NOTA. -

- Estos calendarios pueden estar sujetos a modificaciones, las mismas que serán socializadas de manera oportuna.
- Número de Versión: V1.

ANEXO B**LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD.**

Uso de mascarilla obligatorio.	
Guardar distancia (al menos 2 metros) en la entrada y salida del lugar de trabajo, durante la permanencia en el mismo; y, en especial en áreas comunes (Comedores y salas de reunión)	
Mantener constante ventilación natural y circulación de aire.	

<p>Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.</p>	
<p>Usar alcohol o gel al menos con una concentración del 70%, el mismo debe tener registro sanitario.</p>	
<p>Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con una toalla desechable o el codo flexionado, sin quitarse la mascarilla. Nunca estornudar o toser en las manos.</p>	
<p>No tocarse la nariz, boca y ojos, no escupir.</p>	

<p>Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo después de atender a un cliente o usuario.</p>	
<p>Usar mascarilla.</p>	
<p>Usar alcohol o gel al 70% después de cada cliente o usuario.</p>	
<p>Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con una toalla desechable o el codo flexionado, sin quitarse la mascarilla. Nunca estornudar o toser en las manos.</p>	
<p>No tocarse la nariz, boca y ojos, no escupir.</p>	

0 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



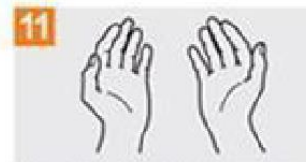
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA MEJORAR NUESTROS SERVICIOS

SAVE LIVES

Clean Your Hands

Técnicas de higiene de manos por fricción con preparaciones alcohólicas:

1 Duración de todo el procedimiento: **20-30 segundos**

1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

2 

Frótese las palmas de las manos entre sí;

3 

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4 

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5 

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6 

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7 

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8 

Una vez secas, sus manos son seguras.

Tomado de: World Health Organization, 2010.

- Previo a realizar higiene de manos.
- Colocarse la mascarilla cubriendo la nariz y la boca, luego amarrarla tomando solamente las tiras.
- Moldear a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Realizar higiene de manos.



- Desamarrar las tiras.
- Eliminar la mascarilla en depósito de desechos, manteniéndola siempre de las amarras.
- Realizar higiene de manos.



¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?



1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

SEGURIDADES EN EL LUGAR DE ESPACIO FÍSICO

- Realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección al ingreso a su laboratorio o taller de campo y posterior a tener contacto con superficies o áreas comunes.
- Cumplir estrictamente las normas que rigen la utilización de los laboratorios y talleres de campo. (Procedimientos y normas de seguridad y bioseguridad).
- Mantener el distanciamiento social (2 metros entre personas), durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.
- Cada alumno debe efectuar la limpieza y desinfección del lugar asignado para ejecutar la práctica, con alcohol al 70%, al iniciar y finalizar su jornada académica; al terminar la limpieza deberá lavarse las manos con agua y jabón.
- Todo estudiante, docente, personal de apoyo y personal administrativo involucrado en la ejecución de las prácticas, debe llevar consigo un KIT PERSONAL DE BIOSEGURIDAD, mismo que contendrá al menos: 2 mascarillas, alcohol antiséptico al 70% o gel antibacterial, jabón líquido y paños húmedos.
- Está restringido el uso compartido de equipos de trabajo (laptops, teclados, mouse, esferográficos, entre otros), accesorios personales, etc; de ser necesario, desinfectar antes y después de usarlos, y lavarse las manos con jabón inmediatamente después de haberlos usado.
- No compartir o reusar equipos de protección personal de otros compañeros estudiantes.
- Facilitar el trabajo al personal de limpieza, despejando la superficie donde desarrolla su actividad presencial.
- Mantener la ventilación natural y circulación de aire en los laboratorios y dependencias a utilizar, durante toda la jornada académica.

GLOSARIO

Aprendizaje en contacto con el docente: El aprendizaje en contacto con el docente es el conjunto de actividades individuales o grupales desarrolladas con intervención y supervisión directa del docente (de forma presencial o virtual, sincrónica o asincrónica) que comprende las clases, conferencias, seminarios, talleres, proyectos en aula (presencial o virtual), entre otras, que establezca la IES en correspondencia con su modelo educativo institucional. (Reglamento de Régimen Académico Art. 27).

Aprendizaje práctico experimental: es el conjunto de actividades (individuales o grupales) de aplicación de contenidos conceptuales, procedimentales, técnicos, entre otros, a la resolución de problemas prácticos, comprobación, experimentación, contrastación, replicación y demás que defina la IES; de casos, fenómenos, métodos y otros, que pueden requerir uso de infraestructura (física o virtual), equipos, instrumentos, y demás material, que serán facilitados por las IES. (Reglamento de Régimen Académico Art. 29).

Bioseguridad: La bioseguridad es un conjunto de normas, medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos realizados en investigaciones científicas y trabajos docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/ físicos, como por ejemplo el manejo de residuos especiales, almacenamiento de reactivos y uso de barreras protectoras entre otros.

COE-N: Comité de operaciones de emergencia Nacional.

Coronavirus: Los coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales pueden ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales. (Organización Mundial de la Salud, 2019)

Covid-19: La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo. (Organización Mundial de la Salud, 2019).

Distanciamiento físico seguro: Espacio mínimo que debe mantener entre persona y persona, en las situaciones de mayor riesgo (ambientes cerrados con poca ventilación, altos niveles de ocupación, tiempo de contacto prolongado, ausencia de protección facial), se debe considerar una distancia física de más de dos metros y minimizar el tiempo de ocupación.

Kit básico de bioseguridad: Es una colección de artículos básicos que contienen elementos de higiene personal y sirven para reducir el riesgo de contagio y transmisión de enfermedades. En el caso de prevención de contagio por COVID, este kit debería contener al menos: 1 mascarilla KN95, 1 gel antibacterial o alcohol y toallas de desinfección.

Pandemia: Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

SARS-CoV-2: Es un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y que se detectó por primera vez en diciembre de 2019 en la Ciudad de Wuhan, Provincia de Ubei, en China. (Clinic Barcelona Org, 2019)

Unidad básica: Introduce al estudiante en el aprendizaje de las ciencias y disciplinas que sustentan la carrera; sus metodologías e instrumentos; así como en la contextualización de los estudios profesionales. (Reglamento de Régimen Académico Art. 31).

Unidad profesional: Desarrolla competencias específicas de la profesión, diseñando, aplicando y evaluando teorías, metodologías e instrumentos para el desempeño profesional específico. (Reglamento de Régimen Académico Art. 31).

Unidad de integración curricular: Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional. (Reglamento de Régimen Académico Art. 31).