



# GUÍA DOCENTE

---

## 2016-2017

*ud/a*



# Índice

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Introducción.....        | 3  |
| Personal académico.....  | 8  |
| Normas generales.....    | 26 |
| Evaluación docente.....  | 50 |
| Recursos Académicos..... | 57 |
| Instructivos.....        | 90 |

# 1. Introducción

## 1.1. Presentación

Estimados docentes

Como cada año, desde el año 2010, la universidad de Las Américas recopila información, académica y administrativa, en la Guía docente.

La “Guía docente” 2016-2017 ya no será un cuaderno impreso sino que será digital y en ella encontrará, no solo temas prácticos de gestión como son el ingreso de notas, la elaboración de los sílabos, las sanciones disciplinarias, etc. sino que también podrá acceder a los códigos de comportamiento y las diferentes políticas establecidas por la Universidad.

En esta edición se incluye una sección de “recursos tecnológicos” con recomendaciones de herramientas digitales para nuestras clases y otra con la presentación de áreas vinculadas a las actividades académicas.

Por último les recordamos que en el blog “Guía docente” se suben actualizaciones de procedimientos, reglamentos u otros para que siempre estén al tanto.

De esta forma esperamos contribuir a su trabajo en la Universidad.

Julio 2016

## 1.2. Reseña histórica

La UDLA fue aprobada como una institución de educación superior, legalmente reconocida mediante Decreto Ejecutivo No. 3273 del 21 de noviembre de 1995, publicado en el Registro Oficial No. 832 del 29 de noviembre de 1995. Para ese entonces la universidad contaba con 205 estudiantes divididos en 5 carreras, con 15 docentes titulares y 14 auxiliares.

A partir de su creación en el año 1994, la Universidad de Las Américas (UDLA) ha ido gradual pero continuamente incorporando una oferta académica de carreras de pregrado acorde a las necesidades del país en sus diferentes ámbitos. La Universidad ha desarrollado carreras, a través de la incorporación de distintas Facultades: en orden de creación, las Facultades de Ciencias Económicas y Administrativas, Arquitectura y Diseño, Comunicación y Artes Visuales, Derecho y Ciencias Sociales, Ingeniería y Ciencias Agropecuarias; las Facultades de Hospitalidad y Turismo, Salud, Odontología, Medicina, Educación, las Escuelas de Música, Psicología y Gastronomía y la Facultad de Formación General. Actualmente, la UDLA ofrece 45 carreras de grado distribuidas en modalidades presenciales y semi presenciales y en horarios diurno, vespertino y nocturno.

## Misión

Formar personas competentes, emprendedoras y con visión internacional-global, comprometidas con la sociedad y basadas en principios y valores éticos

## Visión

Crear un modelo de referencia para la educación superior ecuatoriana; construir una comunidad universitaria orgullosa y comprometida con el país buscando de manera constante, la realización personal y profesional de sus miembros y mantenerse permanentemente integrada a la comunidad académica internacional.

## Valores

**Rigor Académico:** Entendido como la combinación de excelencia con exigencia. Es la búsqueda constante del conocimiento de punta, impartido y generado con las mejores prácticas conocidas, junto a elevados estándares de promoción académica para estudiantes, docentes e investigadores.

**Conducta ética:** Entendida como la práctica permanente y la difusión de valores fundamentales, como la honestidad, la integridad y el rigor académico.

**Innovación:** Concebida como la práctica y difusión de una actitud caracterizada por la búsqueda constante del conocimiento y por un espíritu de permanente observación, curiosidad, indagación y crítica de la realidad.

## 1.3 Resultados de aprendizaje institucionales

La razón de ser de la Universidad de Las Américas (UDLA), y de toda su organización educativa, está centrada en el estudiante quien, a lo largo de su carrera, cursa diversas asignaturas que elevan el nivel de conocimiento y de competencias de una determinada área profesional, así como también, en asignaturas de formación general que fortalecen la interdisciplinariedad.

La Universidad, en constante actualización a los planteamientos tanto nacionales como internacionales, se alinea al lenguaje internacional que propone a los “Resultados de Aprendizaje” como término para evidenciar lo que se espera del estudiante en un modelo educativo como el de la UDLA: centrado en el estudiante y basado en la práctica.

Dentro del modelo educativo de la UDLA los resultados de aprendizaje son “enunciados acerca de lo que se espera que un aprendiente deba saber, comprender y/o ser capaz de demostrar una vez finalizado el proceso de aprendizaje” (ECTS Users’ Guide, 2005). Los resultados de aprendizaje institucionales, de las carreras y los cursos se revisan periódicamente, con el fin de garantizar su relación con las exigencias del mundo laboral y de la sociedad local y global.

Existen congruencia y alineación entre la misión de la institución, el perfil de egreso, los resultados de aprendizaje de la institución y la carrera y los elementos declarados dentro del macro currículo. A la vez, el perfil y los resultados de aprendizaje deben orientar e informar la progresión, despliegue y secuencia del proceso de formación académica y aprendizaje dentro de la carrera.

## Desde una visión integral, el graduado de la UDLA:

1. Piensa críticamente y demuestra su capacidad para analizar información y hechos, evaluar ideas y alternativas propias y de otros desde diferentes puntos de vista, y resolver problemas desde una postura fundamentada en un contexto determinado para articular soluciones basadas en argumentos válidos, en conceptos y evidencias.
2. Posee pericia dentro de su especialidad con conocimientos pertinentes y con experiencias prácticas de la carrera elegida, así como de las áreas de conocimiento vinculadas a ella.
3. Innova y crea, con una visión del emprendimiento y su rol en el ámbito empresarial, social, cultural, ambiental y sus diversas áreas.
4. Demuestra autonomía y orientación hacia el logro en la toma de decisiones y en sus acciones, basada en la ética profesional.
5. Trabaja de manera colaborativa, orientado hacia un objetivo común, en el que valora y respeta la participación de los otros, con un sentido de colaboración y empatía que, a la vez, potencializa roles individuales.
6. Identifica los deberes y derechos ciudadanos; reconoce la diversidad cultural; respeta las perspectivas y capacidades diversas, la orientación sexual, las diferencias de género y de etnia, para fomentar la inclusión y el beneficio común. Es consciente de sus derechos y obligaciones como ser humano y como profesional.
7. Aplica una visión intercultural y global, a través de la interacción de saberes y de lenguajes, y de la valoración de las diversas identidades culturales.
8. Se comunica efectivamente en español e inglés, los dos idiomas principales de la UDLA, en sus cuatro dimensiones: escuchar, hablar, leer, y escribir.
9. Utiliza la tecnología adecuadamente, con sentido crítico y de acuerdo con las necesidades del contexto, para varios propósitos comunicacionales relacionados con el manejo de la información académica, profesional y personal, en colaboración con la comunidad.
10. Contribuye en proyectos de investigación y documenta sus resultados con rigor académico, y cumple con los más altos estándares de la integridad personal y académica.
11. Aplica el razonamiento lógico y matemático para resolver retos complejos, así como problemas cotidianos.

## 1.4. Gobierno y administración

Los órganos de representación aseguran el cumplimiento de la misión institucional y los principios académicos definidos en el modelo educativo. El gobierno de la Universidad se rige por los principios establecidos en la Constitución, particularmente aquellos que figuran en los artículos 351 y 355 La Universidad se regirá bajo el principio de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. En virtud de estos principios, la dirección de la Universidad es compartida por los diferentes sectores de la comunidad: autoridades, profesores, estudiantes, graduados, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género. Son autoridades institucionales:

1. El Rector,
2. El Vicerrector Académico,

Sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades institucionales en la materia, son autoridades académicas los Decanos.

Mayor información sobre la estructura organizacional en el siguiente enlace:  
<http://www.udla.edu.ec/la-udla/estructura-organizacional-2/>

## 2. Personal académico

Esta normativa resume la información para el docente de la UDLA acerca de la preparación, desarrollo y evaluación de las asignaturas a dictarse. No sustituye ni modifica las disposiciones del Reglamento del Estudiante y demás disposiciones que definen los derechos, deberes y calidad de los estudiantes, docentes y demás personal de la institución.

### Inspirar confianza

En UDLA, cada día confían en nosotros aquellos en cuyas vidas dejamos nuestra impronta: nuestros alumnos nos confían su futuro, para que los ayudemos a forjarlo; los padres nos confían a sus hijos; los proveedores confían en que seamos un socio honesto y nuestras comunidades confían en que eduquemos a sus miembros, cumplamos la ley y actuemos como agente para el desarrollo económico. Debemos ser merecedores de esa confianza. La logramos a través de nuestras acciones, al demostrar nuestro compromiso con la excelencia y la calidad de la educación que ofrecemos. Puede llevar años ganar esta confianza, y se puede perder en un instante por negligencia.

Nuestro éxito se basa en las diversas formas en que otros dependen de nosotros y de que honremos esa responsabilidad. Nos hemos ganado esa confianza. El actuar correctamente de manera continua seguirá inspirando confianza.

El Código de conducta y ética es una guía esencial para generar confianza. El Código define aspectos críticos de cómo debemos comportarnos. Señala nuestras responsabilidades para con UDLA, para con los demás y para con todos aquellos con quienes interactuamos. Debemos continuar logrando resultados positivos, pero nunca mediante un comportamiento deshonesto. Debemos cumplir la ley, actuar éticamente en todo momento y buscar ayuda en caso de dudas.

## 2.1 Libertad de cátedra

### Introducción

**La Universidad de Las Américas Ecuador (UDLA) tiene como concepto fundamental:**

“Que el hombre, libre y solidario con la humanidad, dotado de creatividad y raciocinio, provisto de voluntad y de los principios morales propios de nuestra cultura, puede alcanzar metas de gran envergadura en la medida que con tesón, fuerza y perseverancia se lo proponga y luche por lograrlo”. – Estatutos UDLA-

La UDLA busca contribuir al desarrollo intelectual, espiritual y cultural de la sociedad y de sus miembros, así como, la difusión de los principios de libertad, la ética y la responsabilidad social, a través de la excelencia académica, que son la razón de ser de la Universidad.

Todas las actividades académicas a las que la UDLA se compromete, en todos los niveles de la institución, se encuentran en un contexto de libertad y respeto mutuo.

En su sentido más amplio, la libertad académica, es la libertad de aprender, enseñar y crecer, ya sea como individuos o como una institución. Existen tres ejes, alrededor de los cuales, gira la libertad académica en la UDLA: profesores; estudiantes; y la institución en su conjunto.

### Libertad de cátedra con docentes

La Universidad afirma la libertad de cátedra en el aspecto de la enseñanza, como se indica en la Asociación Americana de Profesores Universitarios (AAUP) 1940, Declaración de Principios sobre la Libertad de Cátedra y la Tenencia, que establece:

“1. Los profesores tienen derecho a la plena libertad en la investigación y en la publicación de los resultados, siempre que mantengan el adecuado desempeño de sus otras tareas académicas; pero la investigación que proyecte una devolución pecuniaria, debe basarse en un entendimiento con las autoridades de la institución”.

“2. Los profesores tienen derecho a la libertad de discusión en su materia dentro del aula, pero deben tener cuidado de no introducir temas controversiales de enseñanza, que no tengan relación con la materia en cuestión. Las limitaciones de la libertad de cátedra relacionadas a fines religiosos o de otra índole de la institución, deben estar

claramente establecidas por escrito en el momento de la contratación al docente”.

“3. Los profesores universitarios son ciudadanos, poseedores de una noble profesión, y funcionarios de una institución educativa. Cuando hablan o escriben como ciudadanos, deben estar libres de la censura o la disciplina institucional, pero su posición especial en la comunidad, también impone obligaciones especiales. Como estudiosos y agentes educativos, deben recordar que el público puede juzgar su profesión y su institución por sus declaraciones. Por lo tanto, ellos deben en todo momento, ser precisos, tener la debida moderación, mostrar respeto por las opiniones de los demás, y hacer todo lo posible para indicar que no están hablando a nombre de la institución”.

(AAUP Policy Tenth Ed., 2006)

Esta comprensión de la libertad de cátedra, se aplica a toda actividad docente y de investigación de la Universidad, como la Guía del Profesor establece:

“La UDLA garantiza la libertad absoluta para enseñar, en el marco establecido por los estándares académicos, objetivos y habilidades requeridas de los estudiantes. En consecuencia, los docentes tienen un papel activo en diseñar el plan de estudios, estimular el pensamiento crítico de los estudiantes, y garantizar un ambiente de respeto a la diversidad de opiniones en todas las materias”.

### **En términos prácticos, es necesario aclarar las formas en que la libertad de cátedra se demuestra en toda la Universidad:**

- Los docentes en la UDLA tienen libertad de cátedra para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Todos las asignaturas tienen planes de estudio o sílabos, la lógica de estos sílabos se basa en los siguientes criterios: el comité curricular de la carrera, conformado por profesores, determina el alcance de la asignatura en términos de los objetivos, resultados de aprendizaje y la evaluación; mientras que el profesor define la metodología, bibliografía, y el desarrollo secuencial de la asignatura, así como, los mecanismos específicos para la evaluación. El sílabo básico incluye las siguientes partes:

Identificación (Nombre y sigla de la asignatura)

Descripción de la asignatura

Objetivo de la Asignatura

Resultados de Aprendizaje (RdA) deseados

Sistema de evaluación

Unidades didácticas/Desarrollo secuencial del curso/Evidencias de aprendizaje

Metodología para el desarrollo de la asignatura

Referencias

Observaciones generales

- En cada sesión, el docente debe estimular el pensamiento crítico de los estudiantes, a través de la exposición a las ideas (de los estudiantes y del docente por igual), defensa de argumentos y el respeto a las diferentes opiniones de los demás.

#### Libertad académica para estudiantes

Además de la libertad fundamental de expresar sus ideas en un ambiente de respeto mutuo y de tolerancia, los estudiantes UDLA experimentan la libertad académica que se refleja en su derecho a tomar sus propias decisiones académicas, de acuerdo a como se indica a continuación:

- A partir del segundo semestre de matrícula, un estudiante de la UDLA puede seleccionar su propio horario y elegir las materias que va a tomar, siempre y cuando se cumplan los requisitos previos y no existan conflictos de horarios. Esta libertad trae la responsabilidad de cumplir con los requisitos académicos y administrativos para las materias elegidas.
- Las mallas de todas las carreras de la Universidad, se componen de un grupo de asignaturas optativas que el estudiante podrá elegir libremente, incluyendo materias distintas de la malla de estudios específicos de su carrera. Aunque no se especifican las materias, se requiere aprobar los créditos de estas asignaturas optativas como parte de la malla de estudios de la carrera cursada por el estudiante. Los objetivos de que los estudiantes tomen y aprueben materias optativas de educación general son: proporcionar a los estudiantes UDLA una educación integral, más allá de los conocimientos y habilidades específicas de sus carreras; facilitar el intercambio de experiencias académicas interdisciplinarias entre los estudiantes; y contribuir a la sensibilización y la comprensión entre los estudiantes, de las áreas académicas fuera de sus principales programas de estudio.
- Además de la elección de su malla de estudio y materias optativas, los estudiantes eligen libremente el número de materias a tomar cada semestre. No existe una cantidad óptima definida de créditos, ya que esto dependerá en gran medida de las circunstancias de un estudiante en particular. El límite máximo de las materias está determinado por el estudiante, así como también, por los requisitos previos existentes dentro de un marco académico. Estos requisitos implican que el estudiante debe aprobar una materia obligatoria antes de tomar la próxima asignatura. Por lo tanto, el límite de las asignaturas por semestre es decidido por los estudiantes.
- Más allá de las opciones académicas, los estudiantes tienen la libertad de asociarse y organizarse. La Asociación de Estudiantes de la UDLA (ASEUDLA) promueve la participación de los alumnos en todos los aspectos de su desarrollo personal, social y académico. Asimismo, los estudiantes tienen la libertad de elegir su postura frente a cuestiones de índole político o religioso, sin ser sancionados o recompensados por su opción dentro de sus actividades académicas.

## Libertad académica en la UDLA

La Universidad de Las Américas es una institución privada, autofinanciada, y sus estatutos incluyen la creencia fundamental “que la iniciativa privada puede generar y administrar eficaz y eficientemente el cultivo, el progreso creativo, y la transmisión del saber superior, como la formación de personas capaces de hacer prosperar a la sociedad y contribuir positivamente al desarrollo de las ciencias, técnicas, artes y humanidades”. Por lo tanto, dentro de un contexto más amplio, relacionado a la libertad de existir de la Universidad, de acuerdo con la legislación y regulación ecuatoriana, como una institución privada y autofinanciada, la UDLA tiene autonomía administrativa y financiera para su desarrollo.

### Esta autonomía se refleja en varias actividades esenciales:

#### Admisiones:

la Universidad no está sujeta a ninguna disposición externa por el gobierno o cualquier otra entidad que limita quienes sean admitidos en la UDLA. Cualquier persona puede solicitar la admisión en la UDLA, y la admisión se concede sobre la base de la demostración del cumplimiento de los procesos de admisión y ciertos requisitos académicos.

#### Títulos académicos y asignaturas ofrecidas:

cada título académico ofrecido por la UDLA tiene un marco académico lógico establecido, que refleja los resultados de aprendizaje y las habilidades que cada estudiante debe haber adquirido a lo largo de sus estudios, para graduarse y convertirse en un excelente profesional. En su modelo pedagógico, la UDLA se distingue por su creencia de que los estudiantes deben tomar no sólo asignaturas específicas relacionadas con su carrera, sino también por tomar asignaturas optativas y de educación general. Estas asignaturas de educación general se denominan “transversales” porque la mayoría son tomadas por todos los estudiantes de la Universidad, independientemente de la carrera que estén cursando. En estas asignaturas, los estudiantes provienen de diferentes carreras, una práctica que enriquece la experiencia educativa para todos ellos.

Además, en el aspecto académico, las normas de calidad y excelencia UDLA, se han establecido con absoluta libertad. Un valor fundamental de la Universidad es el Rigor Académico, que se define como “la combinación de la excelencia académica y rigurosas expectativas, buscando desarrollar conocimientos innovadores, implementar

las mejores prácticas, y establecer un alto nivel académico para los estudiantes, profesores e investigadores.” Las estrategias adoptadas para garantizar el rigor académico, están enfocadas a incluir exámenes comunes en ciertas materias, para garantizar que los resultados de aprendizaje se logren con todos los estudiantes y; el uso de las normas de la Comunidad Europea en los estudios de idiomas, para garantizar un alto nivel de conocimiento entre los estudiantes.

Selección de personal docente: la UDLA se reserva el derecho de establecer una carga de trabajo académico para sus docentes de acuerdo a su programación y necesidades actuales. La UDLA tiene la libertad de designar a los docentes de acuerdo con las denominaciones establecidas en sus estatutos y reglamentos internos.

## Finanzas:

Como una institución totalmente autofinanciada, la UDLA administra su propio presupuesto. Aunque algunos estudiantes UDLA pueden tener préstamos de educación financiados por el gobierno, la propia Universidad no recibe directamente ningún financiamiento por parte del Estado. Esto permite la autonomía y la responsabilidad final de la administración de los bienes de la Universidad. Para cumplir con esto, la Universidad elabora un plan anual centrado en el establecimiento de metas y objetivos a corto plazo (menos de un año), así como también, en conformidad con el plan a largo plazo (cinco años) de la institución. Este plan detalla todas las actividades y proyectos académicos, administrativos y financieros a realizar, por los diferentes departamentos durante el año calendario e incluye numerosos elementos. El primero de ellos tiene que ver con los objetivos financieros y el desarrollo de nuevos proyectos de inversión de capital de la Universidad.

## Representación de docentes, estudiantes, y empleados:

De conformidad con los Estatutos de la Universidad de Las Américas, profesores, estudiantes, empleados y todos los trabajadores, tienen representación ante el Consejo Superior, el máximo órgano colegiado de gobierno de la Universidad. Esta representación garantiza la libertad sindical y la afiliación a los profesores, estudiantes y empleados en organizaciones de gran importancia dentro de la UDLA.

Aprobado por el Consejo Superior el 12 de junio 2012.

## 2.3. Política sobre hostigamiento sexual

### Ámbito

A partir de su creación en el año 1995, la Universidad de Las Américas (UDLA) se ha comprometido en mantener una comunidad libre, participativa y consciente de todos sus actos, evitando todo tipo de hostigamiento, explotación, intimidación y discriminación.

La UDLA se opone firmemente al hostigamiento sexual y tomará acciones preventivas y correctivas para proteger la dignidad de las personas, respondiendo de una manera rápida y efectivamente a las denuncias de hostigamiento sexual y de ser necesario sancionará las conductas que infrinjan esta política.

### Definición

El hostigamiento sexual se refiere a insinuaciones sexuales desagradables, solicitudes de favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas de índole sexual, en las que acceder o negarse a esta conducta explícitamente o implícitamente afectaría el empleo o la educación de la persona, interferiría en el trabajo o el rendimiento educacional de la persona, o crearía un ambiente intimidante, hostil u ofensivo para la enseñanza.

El hostigamiento sexual puede incluir incidentes entre cualquier miembro de la comunidad universitaria, incluidas personas designadas a la facultad y a otros cargos académicos o administrativos, entrenadores, personal de servicio, estudiantes y no estudiantes, u otros participantes en programas de la Universidad que no sean empleados, como proveedores, vendedores, visitantes y pacientes.

El hostigamiento sexual puede ocurrir en relaciones de jerarquía o entre pares, o entre personas del mismo o distinto sexo.

Esta política se aplica a la conducta de índole sexual desagradable. Las relaciones románticas consensuales entre miembros de la comunidad universitaria están sujetas a otras normativas de la Universidad; si bien las relaciones románticas entre miembros de la comunidad universitaria pudieran comenzar siendo consensuales, pueden devenir en situaciones que llevarían a denuncias de hostigamiento sexual, de acuerdo con esta política.

Para determinar si la conducta denunciada constituye hostigamiento sexual, se tomará en consideración el historial de conducta incluido el contexto en que ocurriera esa conducta y las circunstancias en que se dio el incidente.

El hostigamiento que no es de índole sexual, sino que se basa en condiciones arbitrarias como edad, discapacidad, identificación étnica, género, identidad de género, estado civil, nacionalidad, afiliación religiosa u orientación sexual de género o sexo, también queda prohibido por la política antidiscriminatoria de la Universidad, para determinar si existe hostigamiento sexual, la Universidad tomará en cuenta también estas condiciones.

## Represalias

Se prohíbe tomar represalias contra la persona que denuncia el hostigamiento sexual, que asiste a alguien en una denuncia o que participa de cualquier manera en una investigación o resolución de una denuncia de hostigamiento sexual. Las represalias incluyen amenazas, intimidación, y/o acciones adversas relacionadas con el empleo o la educación.

## Difusión de esta política

Es responsabilidad de la comunidad universitaria conocer y respetar esta política como parte del compromiso de la Universidad para proporcionar un ambiente de trabajo o enseñanza libre de discriminación, esta política se difundirá ampliamente a la comunidad universitaria mediante el portal de comunicaciones de la UDLA, blogs, capacitación para empleados, orientaciones para estudiantes, y otros canales de comunicación apropiados. La Universidad facilitará materiales educativos a todos los miembros de la comunidad universitaria para promover el cumplimiento de esta normativa y los procedimientos para efectuarla.

## Denuncias de hostigamiento sexual

Cualquier miembro de la comunidad universitaria puede denunciar conductas que constituyan hostigamiento sexual de acuerdo con esta normativa. Además de eso el área de Servicios Estudiantiles y el área de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de tomar las acciones que sean necesarias para impedir el hostigamiento sexual, corregirlo cuando ocurra y mediante comisiones internas revisar e investigar las quejas de hostigamiento sexual de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## Respuesta al hostigamiento sexual

Las áreas de Servicios Estudiantiles y Recursos Humanos deberán proporcionar una respuesta rápida y efectiva a las denuncias de hostigamiento sexual de acuerdo con los procedimientos establecidos. Una respuesta rápida y efectiva puede incluir una resolución temprana, una investigación formal, y/o capacitación.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que incurra en un hostigamiento sexual será sometido a una acción disciplinaria conforme a las políticas internas establecidas en cada caso tanto para estudiante como para colaboradores de la Universidad, pudiendo ser expulsado de la comunidad universitaria dependiendo de la gravedad de la falta.

Generalmente, la acción disciplinaria se recomendará cuando la conducta hostigante sea tan grave, persistente o generalizada que altere la condición de empleo o limite la oportunidad de participar o beneficiarse con los programas educativos. Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento del hostigamiento y deje de denunciarlo también pudiera ser sometido a una acción disciplinaria.

La conducta de un empleado que constituya hostigamiento sexual o represalias en violación de esta normativa será considerada fuera del curso y alcance normal del empleo.

## Denuncias falsas intencionales

Como el hostigamiento sexual a menudo involucra interacciones entre personas que no son presenciadas por otros, las denuncias de hostigamiento sexual no siempre pueden substantiarse con evidencia adicional. La falta de evidencia no debe ser impedimento para que se realice una denuncia de hostigamiento sexual de acuerdo con esta política. No obstante, las denuncias que sean descubiertas como intencionalmente falsas o hechas dolosamente sin consideración a la verdad, pudieran ser sometidas a acción disciplinaria de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto. Esta disposición no aplica a las denuncias hechas de buena fe que no pudieron ser comprobadas.

## 2.4. Política de no discriminación y acción afirmativa

### Ámbito

A partir de su creación en el año 1995, la Universidad de Las Américas (UDLA) se ha comprometido en mantener una comunidad libre, participativa y consiente de todos sus actos, evitando todo tipo de hostigamiento, explotación, intimidación y discriminación. La Universidad de Las Américas prohíbe la discriminación en base a condiciones arbitrarias como edad, discapacidad, identificación étnica, género, identidad de género, estado civil, nacionalidad, afiliación religiosa u orientación sexual.

La Universidad de Las Américas cree firmemente en la promoción de la igualdad de oportunidades en su propia comunidad universitaria y en toda la sociedad. Así, la Universidad reclutará, contratará, promoverá, educará, y proveerá servicios a los miembros de su comunidad en base de sus calificaciones individuales. La Universidad de Las Américas tomará acción afirmativa, positiva y extraordinaria, para superar los efectos discriminatorios de la políticas y procedimientos tradicionales con respecto a personas con discapacidades, mujeres, minorías étnicas y otros grupos tradicionalmente marginados.

Esta política se aplica a todas las prácticas relacionadas con el empleo, incluyendo reclutamiento, selección, promoción, transferencia, remuneraciones, capacitación y desarrollo profesional, y separación. Además, se aplica a todas las funciones relacionadas con los fines y actividades educativos de la Universidad, incluyendo los procesos de admisiones, consideración para becas, homologación, financiamiento, formación y evaluación académica, titulación y graduación.

### Difusión de esta política

Es responsabilidad de la comunidad universitaria conocer y respetar esta política como parte del compromiso de la Universidad para proporcionar un ambiente de trabajo o enseñanza libre de discriminación, esta política se difundirá ampliamente a la comunidad universitaria mediante el portal de comunicaciones de la UDLA, blogs, capacitación para empleados, orientaciones para estudiantes, y otros canales de comunicación apropiados. La Universidad facilitará materiales educativos a todos los miembros de la comunidad universitaria para promover el cumplimiento de esta normativa y los procedimientos para efectuarla.

## Denuncias de discriminación

Cualquier miembro de la comunidad universitaria puede denunciar conductas que constituyan discriminación de acuerdo con esta normativa. Además de eso el área de Servicios Estudiantiles y el área de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de tomar las acciones que sea necesaria para impedir la discriminación, corregirlo cuando ocurra y mediante comisiones internas revisar e investigar las quejas de discriminación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## Respuesta a la discriminación

Las áreas de Servicios Estudiantiles y Recursos Humanos deberán proporcionar una respuesta rápida y efectiva a las denuncias de discriminación de acuerdo con los procedimientos establecidos. Una respuesta rápida y efectiva puede incluir una resolución temprana, una investigación formal, y/o capacitación.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que incurra en la discriminación será sometido a una acción disciplinaria conforme a las políticas internas establecidas en cada caso tanto para estudiante como para colaboradores de la Universidad, pudiendo ser expulsado de la comunidad universitaria dependiendo de la gravedad de la falta.

Generalmente, la acción disciplinaria se recomendará cuando la conducta discriminatoria sea tan grave, persistente o generalizada que altere la condición de empleo o limite la oportunidad de participar o beneficiarse con los programas educacionales. Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de la discriminación y deje de denunciarlo también pudiera ser sometido a una acción disciplinaria.

La conducta de un empleado que constituya discriminación o represalias en violación de esta normativa será considerada fuera del curso y alcance normal del empleo.

## 2.5 Dirección de Servicios Estudiantiles

La Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE) constituye un eje de la cultura organizacional de la Universidad, enfocada en atender las necesidades del estudiante a través de diversos servicios y velar por su bienestar. La DSE promueve, gestiona y busca que se ejecuten todas las políticas encaminadas al cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y eficacia en atención al estudiante. Brinda el espacio de escucha y ayuda que el estudiante necesita o llegare a requerir en el transcurso de su carrera en la UDLA, con una atención personalizada a cada caso, de acuerdo con su situación.

### Ventanilla única 311

Para garantizar la calidad de servicio a la comunidad universitaria la ventanilla única para atención al estudiante denominada “311” es un sistema de gestión que orienta, direcciona y realiza seguimiento de los diversos requerimientos con el fin de brindar una oportuna respuesta. Su propósito central es ofrecer soluciones eficientes a problemas y situaciones difíciles que afectan la cotidianidad y el normal desenvolvimiento de la vida universitaria.

Funciona a través de una plataforma tecnológica que permite ver el historial de comunicaciones, interacciones y hacer el seguimiento de la respuesta a cualquier petición, inquietud o sugerencia atendida.

Las peticiones son recibidas en las oficinas de Servicios Estudiantiles, por medio de llamadas directas a la extensión 311, por correo electrónico 311@udla.edu.ec, en la página web de la Universidad, en la pestaña de Servicios Estudiantiles o en el blog <http://blogs.udla.edu.ec/serviciosestudiantiles/>.

Una vez recibida la información, ésta ingresa al sistema y es direccionada a la autoridad competente. Se establecen tiempos según su importancia o gravedad a fin de garantizar soluciones rápidas, eficientes, responsables y oportunas.

El sistema permite a los involucrados hacer un seguimiento, en tiempo real, del historial y procedimientos, así como conocer la respuesta a la situación planteada.

El sistema 311 recibe planteamientos que provienen de estudiantes, docentes, padres de familia, personal administrativo y de la comunidad en general.

## Servicios Estudiantiles – Escuela de Servicio

El objetivo del programa de la Escuela de Servicio es mantener una misma cultura y filosofía de servicio dirigida hacia los miembros de la comunidad universitaria. De esta manera, todos los funcionarios, tanto administrativos como académicos, estarán alineados bajo los mismos estándares de atención y servicio a la comunidad universitaria.

Como parte del programa de servicio existe un monitoreo continuo mediante calificadores en las principales áreas administrativas de atención a estudiantes, funcionarios académicos y administrativos, así como público en general; como una herramienta de medición que busca diagnosticar la sintomatología de cada uno de los componentes estratégicos de la organización, que contribuyen al cumplimiento de la aplicación de la filosofía de servicio de la Universidad, llevada a la práctica en las actividades propias de cada funcionario.

Si requieres mayor información, comunícate con:

Lucía Toledo, Coordinadora Servicios Estudiantiles.  
lucia.toledo@udla.edu.ec  
Ext. 1042

## Seguro de accidentes para estudiantes

La UDLA ofrece a sus estudiantes un seguro de accidentes personales a través de Asesor Productor de Seguros D. Pazmiño Naranjo (BROKER) y Liberty Seguros las 24 horas del día, los 365 días del año y en cualquier parte del mundo. Para mayor información del seguro ingresar a la página web de la Universidad, en la pestaña de Servicios Estudiantiles opción Estudiantes.

Si requieres mayor información, comunícate con:

Carolina Artieda, Asistente Servicios Estudiantiles.  
gabriela.artieda@udla.edu.ec  
Ext. 250



## Asuntos Estudiantiles

Esta unidad es la encargada de guiar a los estudiantes nuevos en su ingreso a la Universidad a través de las Jornadas de Inducción. Se encarga de asesorar y solventar las inquietudes, sugerencias y peticiones que puedan surgir en las varias etapas de su vida universitaria, promoviendo la participación de los estudiantes mediante la ASEUDLA (Asociación de Estudiantes) y compartir las normativas y procedimientos universitarios a través de la Guía Estudiantil.

Si requieres mayor información, comunícate con:

Diana Sánchez, Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.  
diana.sanchez@udla.edu.ec  
Ext. 855  
Campus Granados, Planta Baja.

## ASEUDLA

La Asociación de Estudiantes de la Universidad de Las Américas, ASEUDLA, es el organismo máximo de representación estudiantil, cuya finalidad es defender los derechos de los estudiantes y promover su unión, bien común y progreso científico, deportivo, cultural y académico.

ASEUDLA es el espacio a través del cual, trabajan los representantes estudiantiles por lograr proyectos que beneficien a todos los estudiantes, plasmando ideas de la comunidad universitaria.

A la vez invita a todos y cada uno de los que hacen la UDLA a ser parte de esta asociación, que busca mejorar aquello que ya está hecho, y esforzarse por lograr lo que aún queda por hacer.

Si requieres mayor información, comunícate con:

ASEUDLA  
aseudla@udla.edu.ec;  
Ext. 293 / 2165 / 2250

## Clubes

Los clubes de la Universidad están disponibles para todos los estudiantes que deseen realizar actividades extracurriculares, según la disponibilidad de su tiempo, para que desarrollen habilidades y destrezas como un importante valor agregado a su formación académica. Existen carreras en las cuales cursar clubes, es obligatorio, para las demás será importante ir desarrollando disciplina y constancia para su vida y su carrera.

### Clubes Deportivos:

Destinados a fomentar la actividad física, concebida como juego y/o competición, cuya práctica supone entrenamiento sujeto a normas y procesos de la Universidad.

### Clubes Culturales:

Destinados a complementar la formación académica con valores culturales de un conjunto de modos de vida y costumbres, llevándote un cúmulo de conocimientos y aumentando el grado de desarrollo artístico.

## Clubes de Responsabilidad Social:

Realizan una concienciación y sensibilidad a los problemas de nuestra sociedad, generando una actitud pro activa para adoptar hábitos, conocer nuevas realidades de personas que necesitan de nuestro apoyo creando estrategias y procesos que ayuden a minimizar los impactos que puedan ser generados por la indolencia hacia los demás.

Si requieres mayor información, comunícate con:

Juan Francisco Aguinaga, Coordinador de Clubes  
juan.aguinaga@udla.edu.ec  
Ext. 453

David Flores, Asistente Coordinación de Clubes  
david.flores@udla.edu.ec  
Ext. 748  
Campus Granados, Planta Baja.  
Campus UdlaPark, Subsuelo 1

## Graduados

El departamento de Graduados busca principalmente cultivar y fortalecer el sentido de pertenencia de los graduados con la Universidad, formando una comunidad activa y propositiva que sea la vocera del espíritu e imagen UDLA.

**Beneficios y Servicios para graduados:** La comunidad de graduados tiene acceso a descuentos educativos, cursos de educación continua, revista Visionarios UDLA y servicios en general que ofrece la Universidad; así como beneficios ofertados por empresas aliadas a través del carnet de ex alumnos.

**Asociación de graduados:** La Asociación de Graduados se constituye como un colectivo autónomo sin fines de lucro, que tiene como objetivos:

- a) Crear vínculos entre la Universidad y sus graduados;
- b) Promover y fortalecer las relaciones entre graduados de la Universidad;
- c) Impulsar y colaborar con el desarrollo de la Universidad;
- d) Recopilar de sus miembros, criterios que sirvan de insumos para futuros planes de mejora en la Universidad;
- e) Facilitar la integración de los Comités Consultivos de Graduados; y,
- f) Hacer un seguimiento del desarrollo académico profesional y laboral de los graduados, procurando su crecimiento integral.

**Vinculación con graduados:** Con el fin de cultivar y fortalecer el sentido de pertenencia con la Universidad se desarrollan diversos proyectos y actividades que buscan la participación activa de los graduados. Además, a través de los Comités Consultivos, dirigidos por docentes de la Universidad, los graduados participan activamente en el mejoramiento académico de las carreras.

**Comités Consultivos:** Se constituyen como órganos de consulta que a través de sus opiniones, propuestas y asesoría, los graduados impulsen su vinculación con la Universidad. Cada carrera cuenta actualmente con un Comité que se reúne dos veces al año para abordar temas de mejoramiento académico y de gestión que ayudan a la construcción de los planes de mejora continua.

Si requieres mayor información, comunícate con:

Neghie Andrea Espín, Coordinadora de Graduados  
neghie.espin@udla.edu.ec  
Ext. 2278

María Victoria Ramírez, Analista de Graduados  
maria.ramirez@udla.edu.ec  
Ext. 1005

## 2.7 Dirección de Efectividad Institucional

La Dirección de Efectividad Institucional se encarga de los procesos de evaluación de aprendizaje y autoevaluación (nivel institucional, de carreras y programas y de áreas académicas-administrativas). Brinda apoyo, datos, información y asesoramiento a las carreras y programas durante el proceso de autoevaluación y de forma permanente para la evaluación de aprendizaje, por lo cual tiene las siguientes funciones específicas:

### Autoevaluación

Guiar los procesos de autoevaluación a nivel institucional, por carrera o programa y de áreas académicas-administrativas, de acuerdo a los reglamentos internos y los criterios de entes reguladores nacionales e internacionales, sean estas agencias acreditadoras o de otra índole.

Recopilar, revisar y estandarizar la documentación de las políticas y procedimientos institucionales con el Área de Normativa y Procesos de forma coherente y consistente para la inclusión en los informes de autoevaluación y su presentación a los entes reguladores nacionales e internacionales, como agencias acreditadoras.

Establecer, administrar, y ajustar los cronogramas y procedimientos de autoevaluación y documentación, en cada carrera o programa alineado con el de la institución, en colaboración con la Comisión de Evaluación Interna y con Acreditación Internacional y Asuntos Regulatorios.

Recopilar, organizar y revisar, la documentación pertinente para los procesos de autoevaluación a nivel de carreras y programas y de la institución, y cuando sea aplicable, para asegurar el cumplimiento oportuno de los requisitos para la acreditación.

Realizar el seguimiento con las carreras y programas en los procesos de mejora continua.

Contribuir al desarrollo del modelo de calidad institucional y todos los procesos correspondientes.

## Evaluación de Aprendizaje

Gestiona la Guía de Evaluación del Aprendizaje, así como el cronograma del PIMEA, además de apoyar el proceso en todas las carreras y programas.

Asegura la entrega oportuna de informes de Evaluación del Aprendizaje al final de cada periodo, el informe de evaluación anual, así como de los estudios relacionados que provean de retroalimentación a las carreras y programas.

Gestiona el Plan Institucional Multianual de Evaluación del Aprendizaje (PIMEA) que articula los procesos institucionales y designa medidas para todas las actividades relacionadas con la evaluación del aprendizaje.

Brinda asesoría en el diseño y desarrollo de rúbricas, mapas curriculares, perfiles de egreso y resultados de aprendizaje.

Monitorea la implementación de las actividades de evaluación del aprendizaje en los niveles: institucional, facultad, escuela, carreras y programas.

Apoya los esfuerzos de evaluación del aprendizaje con todos sus componentes institucionales.

Dirige esfuerzos institucionales para obtener datos indirectos de evaluación del aprendizaje a través de investigaciones cualitativas y cuantitativas.

Realiza estudios de valoración de los perfiles de cada carrera y programa; lo cual implica medir entre actores internos y externos la apreciación de resultados de aprendizaje institucionales y de carrera. Dichos estudios se realizan según cronograma institucional que incluye los procesos de evaluación y acreditación, tanto nacional como internacional.

Maneja la implementación, capacitación y uso permanente de las herramientas tecnológicas adquiridas por la universidad para el monitoreo de la evaluación de aprendizaje (e.g., Aqua, Livetext).

Adicionalmente, la dirección maneja todos los procesos para la acreditación internacional de la institución, sus carreras y programas.

Daniela Espinosa,  
daniela.espinosa@udla.edu.ec  
Ext. 912

## 3. Normas generales

Esta normativa resume la información para el docente de la UDLA acerca de la preparación, desarrollo y evaluación de las asignaturas a dictarse. No sustituye ni modifica las disposiciones del Reglamento General Académico y demás disposiciones que definen los derechos, deberes y calidad de los estudiantes, docentes y demás personal de la institución.

### 3.1. Sílabo contenido y elaboración

#### ¿Qué es un sílabo y por qué es importante?

El sílabo es una herramienta de planificación y organización del curso, y es importante porque contiene toda la información necesaria para su óptimo desarrollo: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados.

Es una herramienta necesaria para:

- UDLA: Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Facultades: Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Docentes: Planificar y luego desarrollar el proceso de enseñanza–aprendizaje de la asignatura en función de los resultados de aprendizaje que se espera de los estudiantes.
- Estudiantes: Saber qué se espera de ellos y los resultados de aprendizaje que alcanzarán en cada asignatura.
- Aulas virtuales: Desarrollar la gestión de actividades formativas y evaluativas en las aulas virtuales para complementar la formación presencial de cada curso.

### **¿Cuáles son las características del sílabo de la UDLA?**

El sílabo de la UDLA se desarrolla en función de nuestro Modelo Educativo por Competencias (MEC). Cada asignatura debe contribuir a desarrollar algunas de las competencias y Resultados de aprendizaje (RdA) del perfil de egreso de la carrera y organizarse a través de su sílabo. En la UDLA el proceso educativo está centrado en el estudiante y busca evidenciar sus aprendizajes a través de resultados y logros de aprendizaje reflejados en actividades y/o tareas que el docente propone a lo largo del proceso educativo, y que serán evaluadas/os mediante los mecanismos propuestos por el mismo docente.

Todas las asignaturas de la universidad tendrán un sílabo, de acuerdo a un formato estandarizado, que se aplicará a todos los paralelos de la asignatura con la siguiente estructura:

# Facultad o Escuela

Carrera (llenar)  
Código del curso (llenar) y Asignatura (llenar)  
Período 2016-1

1. **X** **Identificación (Sílabo maestro)**  
**El docente completa sus datos personales: nombre y correo electrónico)**

**Número de sesiones:**  
Tomar en cuenta que las sesiones de algunas asignaturas pueden durar más de una hora.

**Número total de horas de aprendizaje:**  
(1 hr.presencial = 1.5 de trabajo autónomo) Ej. 120h = 48 presenciales + 72 h de trabajo autónomo.

**Créditos – malla actual:**

**Profesor:**

**Correo electrónico del docente (Udlanet):**

**Coordinador:**

**Campus:**

**Pre-requisito:**
**Co-requisito:**

**Paralelo:**

**Tipo de asignatura:**  
Seleccionar con una X el que corresponda en el siguiente recuadro.

|             |  |
|-------------|--|
| Optativa    |  |
| Obligatoria |  |
| Práctica    |  |



**Organización curricular:**

Seleccionar con una X el que corresponda en el siguiente recuadro.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Unidad 1: Formación Básica      |  |
| Unidad 2: Formación Profesional |  |
| Unidad 3: Titulación            |  |

**Campo de formación:**

Seleccionar con una X el que corresponda en el recuadro que corresponde a su Facultad o Escuela.

| CAMPO DE FORMACIÓN   |                    |                                                 |                                             |                          |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| Fundamentos teóricos | Praxis profesional | Epistemología y metodología de la investigación | Integración de saberes, contextos y cultura | Comunicación y lenguajes |
|                      |                    |                                                 |                                             |                          |

## 2. Descripción del curso (Sílabo maestro)

Enunciar los tópicos esenciales de la asignatura y una breve síntesis del desarrollo de los contenidos.

## 3. Objetivo del curso (Sílabo maestro)

Se plantea desde la perspectiva de la enseñanza y debe contestar tres preguntas claves: ¿Qué se va a hacer? ¿Cómo? ¿Para qué el estudiante va a aprender en esta asignatura?

## 4. Resultados de aprendizaje deseados al finalizar el curso (Sílabomaestro)

**Columna 1:** ¿Cuáles son los resultados de aprendizaje deseados al finalizar este curso? Deben ser claros, evidenciables, evaluables y ser los mismos para todos los paralelos de la misma asignatura;

**Columna 2:** Se indica a qué RdA del perfil de egreso de la carrera aportan para su desarrollo.

**Columna 3:** Nivel de desarrollo del RdA de carrera dentro de la malla curricular.

| Resultados de aprendizaje (RdA)                                       | RdA perfil de egreso de carrera                                                                                            | Nivel de desarrollo (carrera)         |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ej: Analizar las diferentes formas de liderazgo.<br>2.<br>3.<br>4. | 1. La coordinación coloca el/los RdA de la carrera que se desarrollarán con el aporte de los RdA de cada asignatura. 2 ... | Inicial ( )<br>Medio ( )<br>Final ( ) |

## 5. Sistema de evaluación ( Docente completa sub componentes de evaluación)

El sílabo maestro incluye el Modelo de la UDLA y los componentes que se incluyen a continuación. En esta misma sección el docente debe completar con los sub componentes dentro de cada ponderación, tomando en cuenta que ninguna evaluación individual podrá ser mayor al 20%.

De acuerdo al Modelo Educativo de la UDLA la evaluación busca evidenciar el logro de los resultados de aprendizaje (RdA) enunciados en cada carrera y asignatura, a través de mecanismos de evaluación (MdE). Por lo tanto la evaluación debe ser continua, formativa y sumativa. La UDLA estipula la siguiente distribución porcentual para los reportes de evaluaciones previstas en cada semestre de acuerdo al calendario académico:

Reporte de progreso 1 35%  
Sub componentes

Reporte de progreso 2 35%  
Sub componentes

Evaluación final 30%  
Sub componentes (si los hubiese)

Es necesario recordar que cada reporte de Progreso (1 y 2 respectivamente) debe contemplar diversos MdE, como: proyectos, exámenes, análisis de caso, portafolio, ejercicios, entre otros. Asimismo, se usará la rúbrica basada en criterios para la evaluación y retroalimentación, que será entregada al estudiante previamente para que tenga claras indicaciones de cómo va a ser evaluado. Además toda asignatura tendrá un mecanismo específico de evaluación final (proyecto o examen) con su ponderación específica (la evaluación final puede tener como mínimo 1 o 2 componentes = 30% del total).

Asistencia: A pesar de que la asistencia no tiene una nota cuantitativa, es obligatorio tomar asistencia en cada sesión de clase. Además, tendrá incidencia en el examen de recuperación.

**Solo si en la asignatura se evalúa a través de examen se debe indicar en el sílabo:**

Al finalizar el curso habrá un examen de recuperación para los estudiantes que, habiendo cumplido con más del 80% de asistencia presencial a clases, deseen reemplazar la nota de un examen anterior (ningún otro tipo de evaluación). Este examen debe integrar todos los conocimientos estudiados durante el periodo académico, por lo que será de alta exigencia y el estudiante necesitará prepararse con rigurosidad. La nota de este examen reemplazará a la del examen que sustituye. Recordar que para rendir el EXAMEN DE RECUPERACIÓN, es requisito que el estudiante haya asistido por lo menos al 80% del total de las sesiones programadas de la materia. No se podrá sustituir la nota de un examen previo en el que el estudiante haya sido sancionado por una falta grave, como copia o deshonestidad académica.

## **6. Metodología del curso y de mecanismos de evaluación. (Docente)**

Describir cada uno de los mecanismos de evaluación y de manera especial el producto que se espera de los estudiantes, y explicar cómo los modelos de evaluación seleccionados se relacionan con la evaluación continua y formativa para que el estudiante logre el nivel de resultado de aprendizaje deseado. Tomar en cuenta que según el modelo educativo de la UDLA todo el proceso debe estar centrada principalmente en el estudiante (aprendizaje), con enfoque constructivista a través de la participación constante, el trabajo cooperativo y la permanente vinculación entre la teoría y la práctica.

Ejemplo: Escenario de aprendizaje autónomo virtual: En este curso realizaremos:  
 -Foros virtuales semanales 20 %. El estudiante debe ingresar mínimo 3 veces, una para presentar su idea, luego para contribuir o refutar la de otro, y finalmente, para concluir. Todas las participaciones deben contar con bibliografía académica que sustente las ideas. Las participaciones serán evaluadas de acuerdo a la rúbrica respectiva.

Las metodologías y mecanismos de evaluación deben explicarse en los siguientes escenarios de aprendizaje:

**6.1. Escenario de aprendizaje presencial.**

Ej: Análisis de caso, trabajo colaborativo, método socrático, trabajos en laboratorio, salidas de campo etc

**6.2. Escenario de aprendizaje virtual.**

(Tomar en cuenta que el aprendizaje virtual puede ser en tiempo real y con docencia asistida, o parte del trabajo y aprendizaje autónomo)  
 Ej: foros, lecturas, indagación en bases de datos, trabajos en grupo, ensayos, presentaciones, etc.

**6.3. Escenario de aprendizaje autónomo.**

“Comprende el trabajo realizado por el estudiante, orientado al desarrollo de capacidades para el aprendizaje independiente e individual del estudiante. Son actividades de aprendizaje autónomo, entre otros: lectura, análisis de material bibliográfico, búsqueda de información, generación de datos, elaboración de trabajos, ensayos, proyectos, exposiciones, entre otros” (CES, 2013, p.10)

| RdA                                   | Temas | Subtemas |
|---------------------------------------|-------|----------|
| Pueden haber 1-2 RdA por tema         |       |          |
| Los RdA pueden repetirse en 1-2 temas |       |          |



7. Temas y subtemas del curso (Sílabo maestro)

Deben seleccionarse los RdA y contenidos de cada asignatura de manera que sean los mismos en los diferentes paralelos. Sin embargo, el docente puede adaptar el orden de los temas y subtemas de acuerdo a las necesidades de sus grupos de estudiantes, siempre y cuando se cumpla con los objetivos establecidos.

| RdA                                   | Temas | Subtemas |
|---------------------------------------|-------|----------|
| Pueden haber 1-2 RdA por tema         |       |          |
| Los RdA pueden repetirse en 1-2 temas |       |          |

8. Planificación secuencial del curso (Docente)

El docente es quien debe planificar la secuencia como lo considere pertinente, sin que necesariamente siga el orden indicado en el cuadro anterior, pero siempre y cuando cumpla con el desarrollo del RdA y en relación a los temas señalados. La planificación de las estrategias y de los mecanismos de evaluación debe estar alineada con el RdA. Además recuerde que por cada hora de clase presencial y docencia asistida es necesario planificar una hora y media de trabajo autónomo.

**RECORDAR** que es **IMPORTANTE** que en la columna de “actividad/estrategia de clase” y en la columna “tarea/trabajo autónomo” indique en cada actividad, si es presencial o virtual (puede usar como código: 1 y 2 respectivamente) Este desglose debe estar alineado a los escenarios de aprendizaje de la sección 6.

A continuación se incluye un ejemplo:

| Semana 1 (fechas) |                 |                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                          |
|-------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RdA               | Tema            | Sub Tema                                                     | Actividad/ estrategia de clase                                                                                                                                                                   | Tarea/ trabajo autónomo                                                                | MdE/Producto/ fecha de entrega                                                                                                                           |
| #1                | 1.La Democracia | 1.1.Sócrates<br>1.2.Platón<br>1.3.Aristóteles<br>1.4.Gorgias | (1) Instrucción directa: “Liderazgo en la época griega”.<br><br>(1)Trabajo en grupos pequeños: Discusión sobre las lecturas.<br><br>(1) Diálogo socrático sobre las características de un líder. | Lecturas: p. 25-85 de “La República”.<br><br>(2)Foro virtual: ¿Democracia o Populismo? | Ensayo sobre liderazgo democrático (Rúbrica para ensayos) 05/10/2014<br><br>Foro virtual: 4 intervenciones fundamentadas (Rúbrica para foros) 05/11/2014 |

Esta normativa resume la información para el docente de la UDLA acerca de la preparación, desarrollo y evaluación de las asignaturas a dictarse. No sustituye ni modifica las disposiciones del Reglamento del Estudiante y demás disposiciones que definen los derechos, deberes y calidad de los estudiantes, docentes y demás personal de la institución.

### 3.2. Clases y asistencia del docente

La sesión de clase en el régimen diurno es de sesenta (60) minutos con recesos de 5 minutos entre sesiones. La sesión de clase en régimen nocturno es de sesenta (60) minutos, sin recesos en estos períodos. El docente debe comunicar cualquier caso de imposibilidad de asistencia a una o más sesiones de clase a Secretaría Académica, la que a su vez informará oportunamente al Decano, Director y Coordinador de área, así como a los estudiantes.

Para recuperar una sesión de clase, el docente deberá informarse en Secretaría Académica de los horarios disponibles (HORA CERO) para el curso respectivo antes de convenir con la totalidad de sus estudiantes el día y hora de recuperación; luego comunicará, a Secretaría Académica lo resuelto a fin de que este programe la recuperación. Sólo con autorización del Director de Secretaría Académica, se podrá recuperar clases en un régimen horario (diurno/nocturno) distinto al que pertenece el indicado curso. Una clase se considerará suspendida cuando el docente se retrase más de 10 minutos al inicio, y se seguirá el procedimiento usual para recuperación de clases. También se considerará suspendida una clase cuando el docente la termine antes de los 10 minutos previos al fin de la misma. Las inasistencias de los profesores constituirán uno de los elementos de evaluación a los docentes al final de cada semestre o período académico.

En cada sesión, el docente deberá registrar su asistencia, la de los estudiantes y el tema de dicha sesión en el sistema informático disponible en cada una de las aulas, talleres o laboratorios. Si no se completan estos tres registros, la clase se considerará no dictada y se seguirá el proceso de recuperación de clases. En caso de que la sala no cuente con dicho sistema, el docente hará el registro en la carpeta manual de clase, de forma legible. Sin excepción alguna, dicha carpeta deberá ser entregada en Secretaría Académica inmediatamente después de concluida cada sesión de clase. La no entrega de la carpeta se considerará como inasistencia del docente a la(s) respectiva(s) sesión(es) de clase.

Cualquier clase que, por motivos académicos, se llevare a cabo fuera de la universidad deberá constar en el sílabo correspondiente. Para casos excepcionales no previstos en el sílabo, y previa autorización del Decano, Director o Coordinador de Área, se deberá notificar vía electrónica, con al menos 24 horas de anticipación, a Secretaría Académica. De no seguirse este procedimiento, la Dirección de Secretaría Académica no autorizará la entrega de la carpeta al docente y la clase no se considerará realizada. Una vez finalizada la sesión de clase el docente deberá dejar el aula en buenas condiciones (pizarra borrada, proyector apagado, pupitres en orden, etc.).

## 9. Normas y procedimientos para el aula (Docente)

Son políticas particulares y específicas del docente relacionadas al manejo disciplinario y académico de la clase, así como recomendaciones para que el estudiante se involucre y tome responsabilidad en su proceso de enseñanza/aprendizaje de manera que sea efectivo.

## 10. Referencias bibliográficas (Docente)

Ya que se solicita a los estudiantes cumplir con las normas APA, el docente debe poner especial cuidado de que las referencias que incluya en esta sección cumplan con las normas APA.

### 10.1.Principales.

(IMPORTANTE: Decano/a y Director/a deben revisar la bibliografía principal propuesta para coordinar con biblioteca sobre su existencia, actualización y número de ejemplares)

(1) En bibliografía básica solo podrán constar 3 títulos como máximo por materia. Estos títulos deben ser seleccionados entre el material ya existente en la biblioteca o en las bases de datos digitales contratadas;

(2) Los libros de bibliografía básica deben ser de ediciones del 2008 en adelante. Se considerarán libros editados antes de este año, solo cuando se justifique la no existencia de libros actualizados o sea un clásico necesario.

Por ejemplo: Ondarzar, R. (2013). Bioética y biotecnología. México: Trillas.

### 10.2. Referencias complementarias.

Otras sugeridas por el docente.

Se recomienda que se guíe al estudiante para utilizar las bases de datos con que cuenta la UDLA en cuanto a recursos bibliográficos para investigación.

## 11. Perfil del docente

(Incluir una breve descripción de 3-4 líneas que describa al profesor que dictará la materia)

**Ejemplo de perfil:** Nombre de docente: Alfredo Martinez

“Maestría en educación, con enfoque en psicología y neurociencia (se puede agregar universidad), Lic. en Psicopedagogía (se puede agregar universidad). Experiencia en el campo de educación y administración educativa. líneas de investigación y /o publicaciones: Pedagogía y formación docente”.

Contacto: e-mail..... of N..... Teléfono y extensión...

Horario de atención al estudiante: Días y horas.

**NOTA IMPORTANTE:** Este formato de sílabo no debe ser alterado en su forma ya que es el formato estándar autorizado. Se lo ha diseñado incluyendo instrucciones (italizadas y en color azul) para cada ítem, con el fin de facilitar el que todos los campos sean completados de manera correcta. Las instrucciones (en azul) deben ser borrados una vez se haya llenado el documento.

## 3.2. Políticas de uso de la carpeta virtual

### Disposiciones generales

1. El uso de la carpeta para registrar la asistencia de profesores y de estudiantes, así como el diario temático, es obligatorio.
2. Según el reglamento del estudiante, el docente no puede justificar inasistencias de los estudiantes.
3. Cuando un docente, por cualquier razón, no logra utilizar el sistema de carpeta virtual, el procedimiento que debe seguir obligatoriamente es el siguiente:
  - a. El docente debe tomar una lista manual, por escrito, en la hoja diseñada para este propósito (disponible en Secretaría Académica). En esta hoja se deben registrar, para cada estudiante, los nombres, apellidos, número de matrícula, número de cédula y firma.
  - b. Inmediatamente al término de clase, debe entregar la lista manual en Secretaría Académica, donde se registra la asistencia en un sistema específico y se pone en marcha el mecanismo de ayuda para la siguiente sesión de clases del docente.
4. Está terminantemente prohibido que un estudiante o un Decano, Director, Coordinador, o Docente realice el registro de la carpeta electrónica en lugar del docente. Se realizarán auditorías y se impondrán sanciones drásticas en estos casos.
5. El docente no puede aceptar en clase a un estudiante que no conste en lista o no esté registrado en el sistema, por ningún motivo. El estudiante debe ser enviado a Secretaría Académica para revisar su situación.

### Sesiones de clase consecutivas con el mismo docente y asignatura

Para los casos en los que un docente tenga dos o tres sesiones consecutivas de clase en la misma asignatura con los mismos estudiantes, el procedimiento de registro con carpeta virtual es el siguiente:

1. Al inicio de la primera hora de clase, el docente que inicia la clase dentro del plazo previsto puede proceder a realizar el registro vía carpeta virtual, tomar lista de los estudiantes en cualquier momento durante la primera hora de clases, y al final de la última hora de las dos o tres sesiones seguidas, registrar el diario temático y el cierre. En ese caso, el sistema reconoce la asistencia tanto del docente como de los estudiantes para las dos o tres horas consecutivas. En otras palabras, el sistema permite funcionar como si fuera una sola hora grande, minimizando el reporte para el docente.
2. Si el docente no llega a la primera hora dentro del plazo previsto, puede realizar el registro al inicio de la segunda hora, tomar lista de los estudiantes y registrar el

diario temático y el cierre al final de la última hora de clase. El sistema reconocerá la inasistencia del docente a la primera hora y la asistencia en las horas siguientes.

3. Si el docente inicia la clase normalmente a la primera hora dentro del plazo previsto, pero luego por cualquier razón debe salir para la segunda hora, debe tomar lista a los estudiantes durante la primera hora y registrar el diario temático al final de la primera hora. El sistema automáticamente independizará las horas de clase, registrará la asistencia del docente y estudiantes en la primera hora y la inasistencia en la segunda hora para el docente.

4. El uso de la carpeta virtual permite abrir el listado de los estudiantes para tomar lista en cualquier momento durante la hora de clase.

5. Si por cualquier razón el sistema se ha desconectado, el docente puede nuevamente hacer su registro y modificar la lista si se requiere. Proceder de la misma manera, para el registro del diario temático y el cierre.

6. Secretaría Académica hará un seguimiento y ofrecerá apoyo a los docentes que tengan alguna dificultad y prevenir errores.

### **Sesiones de clase con dos docentes en una misma asignatura:**

1. Para aquellos casos en los que haya dos docentes en una misma sesión de clase, el procedimiento de registro con carpeta virtual es el siguiente:

a. Cuando la clase es dictada por dos docentes al mismo tiempo (casos especiales en Arquitectura, por ejemplo), el proceso de registro y la toma de asistencia es el mismo, con la particularidad de que el registro, toma de asistencia, registro de diario temático y cierre, tiene que hacerse individualmente, es decir, que cada docente tiene que hacer el proceso completo.

El instructivo sobre el uso de la carpeta en línea la encuentra actualizada en el siguiente enlace:

<http://blogs.udla.edu.ec/guiadocente/>

### 3.3. Asistencia y evaluación de los estudiantes

#### Asistencia

Desde el primer día de clases, el docente registrará la asistencia de sus estudiantes. Para rendir el Examen de Recuperación, es requisito que el estudiante haya asistido por lo menos al 80% del total de las sesiones programadas de la asignatura.

La justificación de inasistencias establecida por la universidad es un sistema de justificación interno que no requiere la participación del estudiante o del docente. Las únicas situaciones que se aplican son:

- El estudiante representa a la Universidad en eventos nacionales o internacionales.
- El alumno que representen a la provincia o al país en eventos internacionales: Se debe presentar en Secretaría Académica las cartas oficiales emitidas por las Confederaciones Provinciales o Nacionales de cada disciplina o por el Ministerio del Deporte. Sin embargo de la justificación de inasistencias, el estudiante está obligado a cumplir todas las tareas y trabajos que sean requeridos por los docentes.
- Actividades académicas paralelas: deberían ser reconocidas como actividades académicas paralelas aquellas que han sido planificadas y que deberían constar en el sílabo de la asignatura, habiendo sido autorizadas por el Decano de cada Facultad y el Vicerrector Académico. El estudiante es responsable de cumplir con las exigencias académicas de dichas asignaturas por lo que una interrupción solamente le justificaría la falta más no su compromiso con asignaturas transversales.
- Justificación de faltas por salud, accidente o calamidad doméstica: Secretaría Académica recibirá de manera directa los certificados médicos que presente un estudiante para justificar faltas. Serían reconocidos únicamente aquellos certificados emitidos por un especialista que evidencie una enfermedad que podría ser contagiosa tal como hepatitis, sarampión, rubeola, etc., la hospitalización de varios días por alguna dolencia u operación y la presentación de un acta de defunción por la muerte de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad.

Los docentes no admitirán en su clase a estudiantes que no consten en la lista correspondiente ni podrán añadir nombres al final de los listados. En caso de presentarse estudiantes que no consten en la lista, deberá remitirlos a Secretaría Académica. No existe la figura de estudiante “oyente”. Si el docente lo considera conveniente, puede autorizar que un estudiante ingrese a clase hasta con un máximo de 10 minutos de atraso. Pasado este tiempo, el docente no podrá autorizar el ingreso de los estudiantes. Una vez que el reporte de inasistencias haya sido entregado por

el docente—sea a través del sistema informático ubicado en cada una de las aulas, talleres o laboratorios, sea en Secretaría Académica en caso de que la sala no cuente con dicho sistema—no se permitirá la modificación del reporte de asistencia de los estudiantes, por ningún motivo.

## **Evaluación**

Los exámenes y evaluaciones de la asignatura deberán estar orientados a evaluar si los objetivos académicos previstos en el sílabo han sido cumplidos. El Decano, Director y Coordinador de Área son los encargados de asegurar el cumplimiento de esta norma.

Para aprobar una asignatura el estudiante requiere una calificación final promedio al menos igual a 6.0/10.0. Todas las evaluaciones son sobre 10 puntos y con un decimal. El docente deberá ingresar las notas al sistema (BANNER) en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

### **La calificación final promedio resultará de las siguientes calificaciones con su respectiva ponderación:**

- a) Una primera nota de Progreso 1 (35%); esta nota tendrá al menos 2 subcomponentes.
- b) Una segunda nota de Progreso 2 (35%); esta nota tendrá al menos 2 subcomponentes.
- c) Una nota de Evaluación final (30%); esta nota puede tener subcomponentes.

De los componentes de Progreso 1, Progreso 2 y Evaluación Final, un subcomponente debe ser un examen. El estudiante tiene la opción de rendir un Examen de Recuperación al final del Semestre, este afectaría solamente al subcomponente Examen de cada componente mayor. El alumno puede o no haber rendido ese examen para acceder al Examen de Recuperación y el alumno decidirá a qué subcomponente afecta la nueva nota obtenida. Sin embargo, ninguna evaluación individual podrá tener más del 20% de la ponderación total de cada reporte de evaluación.

Los instrumentos de evaluación podrán incluir ejercicios y controles parciales de la asignatura, controles de lectura, trabajos de investigación científica, aplicada y tecnológica, trabajos de investigación bibliográfica, interrogaciones orales, juegos pedagógicos o simulaciones, tareas computacionales, talleres y otros.

La modalidad de evaluación para la asignatura específica, con un detalle claro de los instrumentos de evaluación a ser utilizados y de las ponderaciones que tendrán las distintas calificaciones, será incluida en el sílabo. Dicha modalidad de evaluación no podrá ser alterada durante el semestre.

Las fechas de las pruebas de Progreso, Evaluación final y Examen de Recuperación serán señaladas por el docente, usando los módulos horarios correspondientes a su asignatura, dentro de los plazos fijados en el Calendario Académico y según la programación definida por Secretaría Académica. Dentro de los plazos previstos, el docente deberá ingresar las calificaciones en el sistema definido, único registro oficial de notas con un entero y un decimal, por ejemplo 8.3. El incumplimiento de estos plazos formará parte de la evaluación a los docentes al final del semestre o período académico.

Los estudiantes tienen derecho a conocer sus notas y los medios de evaluación empleados. En ese sentido, los estudiantes tienen la obligación de asistir a la jornada de retroalimentación programada luego de cada una de los Progresos o Evaluación final para conocer los resultados y la nota de la prueba rendida; de no estar de acuerdo con la nota, el estudiante tiene el derecho a no firmar la prueba y a solicitar posteriormente la recalificación de la misma dentro del plazo establecido para este efecto. Los estudiantes deben consultar el sistema definido apenas entregadas las calificaciones por el docente, a fin de comprobar que no exista un error de registro; de producirse, deberá plantear el reclamo o rectificación pertinentes. La retroalimentación, en el caso del Examen de Recuperación, no se aplica.

El docente guardará, por al menos un semestre, los originales de los progresos, los exámenes, las evaluaciones finales, los exámenes de recuperación y cualquier otro tipo de evidencia física asociada a calificaciones sujetas a recalificación, como por ejemplo, exámenes parciales, trabajos realizados, proyectos arquitectónicos, muestras fotográficas, análisis de laboratorio, disquetes, ensayos, diapositivas, etc. ya que estos documentos pueden ser requeridos por Secretaría Académica.

El esquema de evaluación será detallado en el sílabo de la asignatura, que será explicado por el docente en la primera sesión de clase. La inasistencia a cualquier prueba de Progresos o Evaluación final implicará una calificación de 1.0, misma que será promediada con el resto de subcomponentes de la evaluación correspondiente. Los estudiantes que rindieron examen y obtuvieron una calificación inferior a 1 se les registrará la nota de 1.1. Si un estudiante no asiste a un control parcial o no presenta dentro de los plazos establecidos trabajos asignados, será calificado con nota 1.1. En circunstancias particulares y a su criterio, el docente podrá aceptar la entrega de trabajos asignados con retraso, la que no podrá en ningún caso sobrepasar los

siete días calendario. Los trabajos aceptados con retraso no podrán tener una nota superior a 9.0 y para ellos el docente podrá asignar criterios más estrictos de plazo y calificación.

Al finalizar el curso habrá un examen de recuperación para los estudiantes que deseen reemplazar la nota de un examen anterior (ningún otro tipo de evaluación). Este examen es de carácter complejo y de alta exigencia, por lo que el estudiante necesita prepararse con rigurosidad. La nota de este examen reemplazará a la del examen que sustituye. Para rendir el Examen de Recuperación, es requisito que el estudiante haya asistido por lo menos al 80% del total de las sesiones programadas de la materia.

El alumno puede haber rendido el examen o puede no haberlo rendido y tener nota 1.0. La nota que obtenga en el Examen de Recuperación afectará a la nota de examen que el estudiante establezca con anterioridad al docente, es decir uno de los exámenes de Progresos o el examen de Evaluación Final.

De igual forma el estudiante debe estar muy bien informado sobre las sanciones disciplinarias por deshonestidad académica y por el incumplimiento de las normas académicas de citación y honestidad intelectual.

Para los cursos intensivos de verano, se mantendrá la misma política general que para los cursos regulares, con la única excepción de que no habrá Examen de Recuperación.

**NOTA:** En algunas carreras esta normativa puede variar.

Ejemplos de examen de recuperación y su calificación en el blog Guía docente:  
<http://blogs.udla.edu.ec/guiadocente/instructivos/>

### 3.4. Modificación de notas y recalificación

Los estudiantes deben consultar el sistema definido por la Universidad, apenas el docente haya entregado las calificaciones, a fin de plantear eventuales reclamos o rectificaciones. En caso de inconformidad con una calificación de prueba de Progreso o Evaluación final, y luego de que haya sido rechazada la correspondiente solicitud de modificación por parte del docente, el estudiante podrá presentar una solicitud, fundamentada y por escrito, de recalificación en Secretaría Académica.

Si esta solicitud es procedente, Secretaría Académica enviará toda la documentación necesaria para esta recalificación al Decano o Director de la Facultad o Escuela respectiva. La solicitud deberá ser presentada a más tardar dentro de los tres días laborables subsiguientes al último día de plazo en la entrega de calificaciones según el Calendario Académico. Las modificaciones de notas se las hará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que el docente pasó las notas. Para Examen de Recuperación o Evaluación Final el plazo es de 3 días.

Con la finalidad de evitar procesos innecesarios de recalificación es importante que una vez finalizadas las evaluaciones en los diferentes componentes y Evaluaciones Finales se realice la retroalimentación. Las pruebas o exámenes deberán ser firmados por cada estudiante cuando esté conforme y el docente deberá tomar asistencia. Solo se procesarán recalificaciones de aquellas pruebas o exámenes donde el estudiante no haya firmado el examen y haya asistido a la confrontación.

Para la recalificación, el Decano o Director nombrará una comisión examinadora, presidida por él mismo o su delegado y conformada adicionalmente por dos docentes, preferentemente del área a la que corresponda el examen. La comisión resolverá la recalificación en un plazo de tres días laborables desde la recepción de la documentación. La resolución será comunicada por el Decano o Director al Director de Secretaría Académica para su procesamiento. No habrá recalificación de exámenes prácticos ni del Examen de Recuperación.

Por otra parte, el docente podrá efectuar modificaciones de notas de progresos, evaluación final siempre y cuando haya presentado en Secretaría Académica la respectiva justificación, adjuntando el documento o evidencia que corresponda y llenando el formulario correspondiente para autorización del Director de Coordinación Docente. Esta modificación podrá ocurrir exclusivamente dentro del plazo de ingreso de calificaciones en el sistema, de acuerdo al Calendario Académico. Secretaría Académica preparará periódicamente un resumen del número de modificaciones de notas y recalificaciones por docente.

### 3.5. Apoyo logístico

El docente solicitará directamente la reproducción de temarios de pruebas, exámenes u otro material didáctico en el taller respectivo, utilizando los formularios de solicitud y la firma autorizada correspondientes.

Secretaría Académica se encargará de mantener actualizada la carpeta del docente, cuando fuere necesario, y proveer el material y equipo de apoyo necesarios. Los pedidos de equipos de apoyo deberán hacerse con previsión y anterioridad a la sesión de clase. No existirán reservas de equipos. Es responsabilidad de los docentes el cuidado de los equipos recibidos. El personal de Secretaría Académica instruirá acerca del manejo correcto de los equipos, de modo que se eviten posibles desperfectos.

### 3.6. Sanciones disciplinarias

Los docentes de la UDLA estarán facultados para aplicar las siguientes sanciones disciplinarias a los estudiantes:

- a) Expulsar a un estudiante de su clase;
- b) Impedir a un estudiante el ingreso a su clase;
- c) Calificar con nota 1.1 cualquier sistema de evaluación de su asignatura, si el estudiante es sorprendido en acciones que vicien el sistema o se encuentren reñidas con la honradez en el desarrollo del mismo;
- d) Reportar a un estudiante al Vicerrectorado Académico para la aplicación de sanciones mayores cuando, a su juicio, el hecho revistiese caracteres de falta disciplinaria grave o cuando hubiere reiteración de faltas disciplinarias por parte del estudiante.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán la facultad de amonestar oralmente o por escrito al estudiante que cometiere una infracción en su presencia. Una segunda amonestación escrita, será considerada falta disciplinaria grave y deberán proceder conforme lo dispone la letra d) del presente artículo. De las amonestaciones escritas el académico enviará copia al Decano de la Facultad o Director de Escuela a la que pertenece el estudiante infractor para su conocimiento. Dicha sanción se registra en el expediente del estudiante. Será considerada, entre otras, falta disciplinaria grave, toda acción u omisión que vaya en perjuicio de la integridad física o emocional de las personas, y aquellas que ocasionen perjuicios a los bienes muebles o inmuebles de las personas o de la Institución.

Asimismo, serán consideradas faltas disciplinarias graves cualquiera de las señaladas a continuación, sin que esta enumeración resulte taxativa ni tenga orden de prelación alguna:

- a) La copia de tareas, ejercicios o cualquier sistema de evaluación. Se considerará igualmente grave el copiar que el permitir copiar.
- b) La suplantación de personas en el control de asistencia, pruebas, ejercicios o exámenes.
- c) La publicación o distribución, dentro de los recintos de la Universidad, de carteles, folletos, afiches, panfletos o cualquier otro impreso no autorizado por la Dirección de

## Comunicación Interna.

- d)** La realización de actividades discriminatorias sean de carácter racial, político o religioso.
- e)** La realización de actividades reñidas con los objetivos generales de la Universidad, la ley, la moral, el orden establecido y las buenas costumbres.
- f)** La agresión de hecho o de palabra a académicos, funcionarios administrativos o estudiantes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad.
- g)** La falsificación, corrección, enmienda, adición o cualquier otro tipo de adulteración de la certificación y de la documentación en general expedida oficialmente por la Universidad.
- h)** La violación a las normas y restricciones sobre uso de los equipos computacionales.
- i)** La violación a las normas y procedimientos sobre uso de los equipos de bibliotecas, laboratorios y otros, contenidos en la reglamentación correspondiente.
- j)** Poseer, consumir, ofrecer o vender bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de la Universidad.
- k)** Solicitar o recibir clases particulares, individuales o en grupo, remuneradas o no, de docentes de la Universidad sean o no estos profesores de las asignaturas en que el alumno se encuentra matriculado.
- l)** Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la Universidad o de terceros a través de cualquier medio.
- m)** Acceder a información de los sistemas de la Universidad sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- n)** Utilizar los sistemas de información de la Universidad para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- o)** No proporcionar los documentos universitarios de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado.
- p)** Pertenecer a agrupaciones ilegales.
- q)** Fumar en las áreas abiertas o cerradas del recinto universitario.
- r)** Realizar o intentar cualquier modalidad de hostigamiento sexual.
- s)** Dañar, destruir o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, los equipos, las instalaciones, los sistemas de información, el correo electrónico y en general, los bienes y servicios de la Universidad y de sus miembros,

así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto universitario.

Sin perjuicio de lo que dispone la Ley de propiedad intelectual, se considera asimismo falta disciplinaria grave:

**a)** La apropiación (derecho de autor), entendida como la copia de, entre otros, obras, textos, documentos, imágenes, cuadros, de otras personas o fuentes, haciéndolas pasar como propias. Se incluye a los Trabajos de Titulación. Además a la apropiación, total o parcial, de textos, imágenes, audios, tablas, cuadros, etc. de otra persona o fuente utilizando recursos y programas informáticos y presentarlos como propios, sin cumplir las normas vigentes de citación y escritura académicas.

**b)** Auto apropiación (derechos de autor), se entiende por la presentación de un mismo trabajo o documento, individual o realizado en grupo en diferentes asignaturas sin el consentimiento escrito del docente al que se presentó originalmente ese trabajo.

**c)** El empleo de cualquier herramienta tecnológica (celulares, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) para la resolución de exámenes y evaluaciones que no haya sido prevista en la metodología de la evaluación.

**d)** Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.

**e)** Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados o documentos académicos o administrativos.

**f)** Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.

**g)** Presentar un mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una asignatura sin el consentimiento de todos los profesores interesados

### **Notas importantes**

- El docente, bajo ningún concepto, podrá ofrecer clases particulares pagadas a estudiantes de la Udla.
- Los docentes no podrán cambiar de horario y aula sin la autorización de Secretaría Académica.
- Las claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos de la universidad son para uso personal y son confidenciales e intransferibles. Es responsabilidad del docente su uso.

Información adicional en el blog honestidad: <http://blogs.udla.edu.ec/honestidad/>

### 3.7. Normativas citación

De modo general los trabajos escritos en la UDLA deben ser redactados con el tipo de letra Arial de 12 puntos, con un interlineado de 1,5, utilizando márgenes de 3 cm por cada lado de una hoja A4. Se pueden imprimir a doble lado.

La casuística para citación es un poquito complicada, si pensamos en todas las posibilidades que se dan o pueden darse en las diversas carreras de la UDLA. En todo caso los criterios básicos de citación son:

- Citamos siguiendo el estilo APA (Tercera edición de la sexta edición en inglés)
- Las citas que se dan dentro de un escrito pueden ser de dos tipos: citas textuales y citas de referencia o de parafraseo. Estos dos tipos de citas requieren necesariamente que se haga un trabajo de citación, es decir, identificar con claridad la fuente de donde se ha extraído la idea (parafraseo, resumen) o la cita textual. Esta identificación se debe hacer en el lugar más cercano a la cita y se deben identificar: Autor (apellido), año y página.

Ejemplo: (Shotton, 1989, pp. 111-112), Como Shotton (1989, pp. 111-112) ya lo dijo....

- Al final de todo el escrito, se debe escribir una lista de Referencias y / o Bibliografía, la misma que deberá contener todos los datos bibliográficos del texto fuente de la siguiente manera:

Autor (apellido), Iniciales. (año). Título del libro. Lugar: Editorial

#### Ejemplos:

Shotton, M.A. (1989). Computer addiction? A study of computer dependency. Londres, Inglaterra: Taylor & Francis.

Andrade, A., García, P., Castañeda, E. y Oregel, F. (1984). Cálculo diferencial e integral. México, D.F., México: Limusa.

No es necesario identificar cada referencia con un punto o número y la segunda línea deberá tener una sangría.



Ejemplos de citación

| Tipo de cita   | Referencia / Bibliografía                                                                                                                                                                    | 1a. Cita en el texto *                                                                                    | Subsecuentes citas en el texto *                                 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Un autort      | Camus, A. (2009). El extranjero. Madrid, España: Alianza / Emecé                                                                                                                             | (Camus, 2009, pp. 29-32)                                                                                  | (Camus, 2009, pp. 29-32)                                         |
| Dos autores    | Malvino, A. y Bates, D. (2007). Principios de electrónica. (7a. ed.). Madrid, España: McGraw Hill.                                                                                           | (Malvino y Bates, 2007, p.12)                                                                             | (Malvino y Bates, 2007, p.12)                                    |
| Tres autores   | Álvarez, R., Fernández, H. y Rua, J. (2009). Matemáticas básicas con aplicaciones a las Ciencias Económicas y afines. (2a. ed.). Bogotá, Colombia: Universidad de Medellín y ELOE Ediciones. | (Álvarez, Fernández y Rua, 2009, pp.15, 18-23)                                                            | (Álvarez et al., 2009, pp.15, 18-23)                             |
| Cuatro autores | Andrade, A., García, P., Castañeda, E. y Oregel, F. (1984). Cálculo diferencial e integral. México, D.F., México: Limusa.                                                                    | (Andrade, García, Castañeda y Oregel, 1984, p.54)<br><br>Andrade, García, Castañeda y Oregel (1984, p.54) | (Andrade et al., 1984, p.54)<br><br>Andrade y otros (1984, p.54) |

|                    |                                                                                                                                                        |                                                           |                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Cinco autores      | Perla, D., Blanco, M., Pedemonte, M., Velluti, R. y Tufik, S. (Eds.) (2008). Medicina del sueño. Santiago, Chile: Mediterráneo.                        | (Perla, Blanco, Pedemonte, Velluti y Tufik, 2008, p. 154) | (Perla et al., 2008, p. 154)   |
| Seis o más autores | Cunningham, F., Leveno, K., Blum, S., Hauth, J., Rouse, D., y Spong, C., (2011). Williams obstetricia. (23a. Ed.). México, D.F., México: Mc Graw Hill. | (Cunningham et al., 2011, p.9)                            | (Cunningham et al., 2011, p.9) |

|                                                       |                                                                                                                                                              |                                                          |                                            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Autores corporativos (con posibilidad de abreviatura) | American Psychological Association. (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. (3a. Ed. México, D.F., México: Manual Moderno. | (American Psychological Association [APA], 2010, p. 177) | (APA, 2010, p. 177)t                       |
| Autores corporativos (sin abreviatura)                | Universidad de las Américas (2006) Pharos, arte, ciencia y tecnología 13(2). Santiago, Chile: Universidad de las Américas.                                   | (Universidad de las Américas, 2006, p. 15)               | (Universidad de las Américas, 2006, p. 15) |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |                                                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internet<br>(con autor) | Falcon, A. (2012). 10 (more) awesome things Google search can do for you. Recuperado el 27 de abril de 2012 de <a href="http://www.hongkiat.com/blog/more-google-search-features/">http://www.hongkiat.com/blog/more-google-search-features/</a>                            | (Falcon, 2012)                                                                             | (Falcon, 2012)t                                                                            |
| Internet<br>(sin autor) | <a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> (s.f.)<br>Ordalías en la edad media. Recuperado el 11 de mayo de 2012 de <a href="http://www.portalplaneta-sedna.com.ar/ordalia.htm">http://www.portalplaneta-sedna.com.ar/ordalia.htm</a> | ( <a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> , s.f.) | ( <a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> , s.f.) |

\* Se brindan dos ejemplos de citación para las posibilidades de redacción: si en la redacción del trabajo no se mencionan los datos de citación (autor, año, página), estos datos deben colocarse inmediatamente después de la cita entre paréntesis. Ejemplo: (Malvino y Bates, 2007, p.12).

Si en la redacción del trabajo se incluye ya alguno de los datos de citación estos ya no deben ir dentro del paréntesis de la respectiva cita. Ejemplo: Malvino y Bates (2007, p.12); como se lee en [www.portalplaneta-sedna.com.ar](http://www.portalplaneta-sedna.com.ar); como se lee en la página [portalplaneta-sedna.com.ar](http://www.portalplaneta-sedna.com.ar)

**Adaptación de APA, 2010, p.177**  
**Udla / junio 2013**

Mayor información en el blog honestidad: <http://blogs.udla.edu.ec/honestidad/>

## 4. Evaluación docente

La excelencia de un programa educativo o de una institución se define, entre otros, por su capacidad de mejorar, de manera permanente, todas y cada una de las actividades establecidas para cumplir con sus objetivos. A esto apunta el modelo educativo de la Universidad de Las Américas cuando precisa que la “evaluación permite evidenciar, en los niveles micro y macro curriculares, la consecución de las competencias y objetivos de aprendizaje definidos”.

El sistema de evaluación y realimentación docente se centra en el aprendizaje y los aspectos que rodean al ejercicio mismo de la docencia, es decir, la planificación, la evaluación del aprendizaje, los conocimientos e información, los recursos tecnológicos, la vivencia de valores y la actualización de la formación del docente. La visión y experiencia que tengan cada uno de los actores de estos ejes permiten que el proceso de evaluación sea considerado como un elemento central para el cumplimiento de la Visión, Misión y Valores de la Universidad de Las Américas.

La oportuna y estratégica realimentación de los resultados a los docentes está enfocada en el análisis de los mismos como una oportunidad para la mejora continua.

Los componentes de la evaluación integral son:

1. Heteroevaluación (evaluación realizada por los estudiantes).
2. Coevaluación (evaluación realizada por los decanos, directores o coordinadores).
3. Autoevaluación (evaluación realizada por el propio docente).
4. Coevaluación (evaluación realizada por los pares académicos).

Tanto la auto-evaluación como la realizada por los estudiantes observan 6 aspectos esenciales del proceso de aprendizaje subdivididos en 14 subaspectos a través de una escala cualitativa que corresponde a la frecuencia observada: siempre, generalmente, regularmente, esporádicamente, nunca.

**Rúbrica para la evaluación del aprendizaje/ ESTUDIANTES**

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Se comunica los objetivos de cada sesión de manera clara.                                                                                                                              |
| 2. Los recursos didácticos son actualizados, pertinentes, relevantes y suficientes.                                                                                                       |
| 3. Las instrucciones son claras y completas.                                                                                                                                              |
| 4. Las metodologías dentro del proceso de enseñanza/aprendizaje son innovativas, dinámicas y motivantes.                                                                                  |
| 5. Cuenta con varios mecanismos de evaluación al que los estudiantes tienen acceso con anterioridad a realizar sus tareas.                                                                |
| 6. Se ofrece retroalimentación de tareas y desempeño de manera permanente y motivante.                                                                                                    |
| 7. Entrega rúbricas con criterios claros antes de cada tarea o examen.                                                                                                                    |
| 8. El docente demuestra dominio de la materia y estar actualizado.                                                                                                                        |
| 9. Las clases aseguran la atención, interés y participación                                                                                                                               |
| 10. Utiliza la tecnología (incluyendo aula virtual) como un apoyo al proceso de aprendizaje.                                                                                              |
| 11. Los materiales y metodologías promueven el aprendizaje efectivo y auténtico (relaciona aprendizaje con conocimientos previos, práctica constante y necesidades profesionales reales). |
| 12. Se promociona la excelencia: alto grado de exigencia, integridad e interacción.                                                                                                       |
| 13. <i>Se vivencia de manera permanente los valores de respeto, tolerancia, justicia en un ambiente de seguridad.</i>                                                                     |
| 14. Seguimiento del sílabo a lo largo del curso                                                                                                                                           |

### Rúbrica para la evaluación del aprendizaje/ DOCENTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Comunico los objetivos (Resultados de Aprendizaje) de cada sesión de manera explícita.                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Selecciono recursos didácticos actualizados, pertinentes, relevantes y suficientes, que faciliten el proceso de enseñanza/aprendizaje.                                                                                                                                                         |
| 3. Selecciono mecanismos de evaluación variados y que demuestren el aprendizaje auténtico.                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Se evalúa con base a criterios (rúbricas) a partir de los Resultados de Aprendizaje.                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Ofrezco retroalimentación de tareas y desempeño de manera permanente y motivante.                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Alineo las actividades de mi asignatura con los RdA de asignatura y carrera.                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. Ofrezco instrucciones claras y completas para cualquier actividad dentro del aula o actividad autónoma.                                                                                                                                                                                        |
| 8. Demuestro dominio de la materia y actualización.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. Vinculo los contenidos y destrezas con realidades profesionales nacionales e internacionales.                                                                                                                                                                                                  |
| 10. Aplico estrategias de enseñanza innovadoras y creativas que promueven el aprendizaje efectivo: relación entre conocimientos previos y nuevos contenidos, práctica de destrezas, participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje a partir de sus intereses y necesidades. |
| 11. Utilizo otros recursos tecnológicos como apoyo al proceso de enseñanza.                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. Utilizo el aula virtual como apoyo al proceso de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13. Promociono la práctica permanente de valores como el respeto, tolerancia, justicia.                                                                                                                                                                                                           |
| 14. Creo un ambiente seguro que promueva el aprendizaje, la atención, interés y participación de los estudiantes (niveles apropiados de manejo de clase y disciplina).                                                                                                                            |
| 15. Proveo un acompañamiento permanente a mis estudiantes dentro del proceso de enseñanza/aprendizaje, dentro y fuera del aula.                                                                                                                                                                   |

- |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Participo voluntaria y activamente en actividades internas y externas organizadas por UDLA.                                                                                          |
| 17. Demuestro ética en mi desempeño (cumplimiento con mis horarios de clase y responsabilidades académicas de manera efectiva).                                                          |
| 18. Planifico el aula espejo virtual como un apoyo al proceso de aprendizaje.                                                                                                            |
| 19. Busco la excelencia académica por medio de la auto-capacitación, actualización de conocimientos y destrezas, apertura a la evaluación y retroalimentación.                           |
| 20. Colaboro con entusiasmo en el mejoramiento de la comunidad educativa, compartiendo información con mis pares y realizando contribuciones periódicas (publicaciones, blogs, talleres) |

### Rúbrica para la evaluación del aprendizaje / COORDINADOR

En esta rúbrica el Coordinador, Decano o Director, según sea el caso, analiza la frecuencia (siempre, generalmente, regularmente, esporádicamente, nunca) de aquellos subaspectos vinculados con el sílabo, la asistencia y puntualidad, la realimentación recibida, la coincidencia entre la percepción de los estudiantes y docentes y, los valores Udla.

|                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Entrega sílabos completos y actualizados a tiempo.                                                                                          |
| 2. La planificación secuencial demuestra alineación entre Resultados de Aprendizaje, actividades, trabajo autónomo y Mecanismos de evaluación. |
| 3. Asiste puntualmente a clases y a recuperación de clases.                                                                                    |
| 4. Participa en actividades extracurriculares organizadas por la coordinación.                                                                 |
| 5. Participa en talleres, cursos de capacitación, seminarios, etc. organizados por la Universidad.                                             |
| 6. Cumple con los tiempos establecidos para entrega de notas e informes.                                                                       |
| 7. El coordinador ha recibido comentarios positivos sobre su manejo de grupo.                                                                  |
| 8. El coordinador ha recibido comentarios positivos sobre su metodología de enseñanza.                                                         |
| 9. El coordinador ha recibido comentarios positivos sobre su sistema de evaluación.                                                            |
| 10. Demuestra ética en su desempeño.                                                                                                           |
| 11. El docente acepta evaluación y retroalimentación de su desempeño profesional dentro de un proceso de mejora.                               |
| 12. Busca la excelencia por medio de la auto-capacitación y adaptación en base a las necesidades de los estudiantes y de la institución.       |
| 13. Demuestra generosidad académica (comparte conocimientos).                                                                                  |

**Evaluación del aprendizaje/ PARES**

La “evaluación por pares” consiste en la observación de una sesión de clase de parte de un docente par académico de la misma carrera o afin. La observación se centra en el desarrollo metodológico de una clase con los siguientes aspectos:

| ASPECTOS                | SUBASPECTOS                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio de una sesión    | Presentación de los objetivos.<br>Fase de diagnóstico. Motivación.             |
| Desarrollo de la sesión | Estrategias de enseñanza y aprendizaje.                                        |
|                         | Empleo de recursos materiales, tecnológicos u otros.<br>Ambiente de clase      |
| Cierre de la sesión     | Estrategias de cierre y conclusiones.<br>Realimentación de lo tratado en clase |

### **Seguimiento y apoyo:**

La ejecución del proceso está a cargo de la Dirección de evaluación docente y se lo realiza para cada uno de los periodos académicos. La información obtenida es procesada, analizada y comunicada oportunamente a los docentes. A partir de los resultados se generan reportes e indicadores de gestión y finalmente se establecen planes de acción para cada docente evaluado. Particularmente aquello que obtienen un resultado promedio igual o inferior a 6.5 en la heteroevaluación realizada por los estudiantes.

La logística que se prepara para la evaluación tiene cuatro etapas importantes:

- La primera es la planificación donde se definen los cronogramas, se obtienen las bases de datos y se prepara el material y los sistemas informáticos.
- La segunda etapa corresponde a la etapa de ejecución. Esta empieza con una campaña informativa a toda la comunidad universitaria y finaliza con la recolección de toda la información en un sistema informático.
- La tercera etapa es el proceso de sistematización de la información. Los datos obtenidos son procesados y serán presentados en reportes.
- La última etapa es la comunicación de resultados. En ella se informa, analiza y emiten recomendaciones.

## 5. Recursos Académicos

### 5.1 Biblioteca

La biblioteca cuenta con estantería abierta para acceso directo al fondo bibliográfico. El fondo bibliográfico se ha catalogado con el sistema de clasificación decimal Dewey, el mismo que organiza los documentos de lo general a lo particular en el esquema siguiente:

- 000 Generalidad
- 100 Filosofía y Psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias Naturales y Matemáticas
- 600 Tecnologías (Ciencias Aplicadas)
- 700 Artes. Bellas artes decorativas
- 800 Literatura
- 900 Geografía e Historia
- Tesis (TIC-2010-N de acuerdo a la carrera y al año)
- Hemeroteca, revistas, anuarios, etc.

### Dispone de los siguientes servicios:

#### Catálogo en línea

Fondo bibliográfico disponible en las bibliotecas de la institución. Permite realizar búsquedas por título, autor, materia; facilita a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en los recintos de la biblioteca.

#### Préstamo de libros

Permite que los usuarios tengan acceso a los libros y puedan usarlos fuera de la biblioteca por un tiempo determinado (3 a 8 días renovables) de acuerdo a las normas establecidas. Los trabajos de titulación, las obras de referencia (diccionarios y manuales) y las revistas no son objeto de préstamo para su uso fuera de la biblioteca.

#### Computadoras

Las bibliotecas disponen de computadoras con acceso a internet y correo electrónico para facilitar los diversos trabajos de los estudiantes. También computadoras Macintosh para el desarrollo de tareas multimedia, con acceso a internet.

## Sala de video

Provista con cine en casa y pantalla para la proyección de videos educativos que apoyen la enseñanza en la universidad.

## Servicios de información y referencia.

Asesoría integral y personalizada al usuario en la búsqueda de la información necesaria para el desarrollo de sus tareas académicas.

Capacitaciones en el uso de los recursos de la biblioteca virtual. Los usuarios aprenden en la práctica y se realizan en laboratorios de la universidad.

Ayuda a docentes en la búsqueda de información para la preparación de sus clases.

Apoyo a estudiantes con material bibliográfico para la elaboración de su trabajo de titulación y preparación de exámenes complexivos.

## Biblioteca Virtual:

biblioteca.udla.edu.ec

Para acceder a los recursos virtuales desde fuera de la universidad es necesario el uso de las credenciales (usuario y contraseña).

## Puede realizar consultas en línea de:

- El catálogo de los libros físicos.
- Acceder a las bases de libros electrónicos.
- A las bases de datos de revistas especializadas y multidisciplinarias a texto completo.
- Y al repositorio de los trabajos de titulación de la universidad.

## Bases de datos: Libros electrónicos

**E-Books:** Libros electrónicos de la editorial Mc Graw Hill, disponibles para la descarga por 3 días.

**Digitalia Hispánica:** Más de catorce mil libros en español, con énfasis en ciencias sociales y humanas, disponible para la lectura a través de visores de contenido.

**EBL:** Permiten el acceso de múltiples concurrentes. Tiene más de trescientos mil títulos a disposición del usuario por 7 días.

**e-Libro:** Colección multidisciplinaria de más de doscientos mil títulos en inglés, préstamo por 14 días.

**e-Ebrary:** Colección multidisciplinaria de más de doscientos mil títulos en inglés, préstamo por 14 días.

**Harrison Medicina:** Recurso en línea utilizado tanto en medicina clínica como en investigación médica.

## Pearson:

Acceso a la consulta en línea de los libros electrónicos de la biblioteca virtual de la

editorial Pearson.

**Springer Books:** Acceso multiusuario a más de seis mil títulos de libros a perpetuidad.

**World eBook Library:** Tres millones de recursos entre revistas, libros, periódicos y enciclopedias disponibles para descargar como un archivo pdf a perpetuidad.

### **Revistas de accesos a texto completo**

Agora, Oare e Hinari: Son Bases de las Naciones Unidas, en medioambiente, agricultura, literatura biomédica y de salud pública.

Alexander Street Press: Nos ofrece casos en video de economía y negocios, educación dental en video, estudios de casos de experiencias en ingeniería y en música; acceso a cientos de grabaciones de audio. Contiene más de 400.000 páginas de resultados, 100.000 páginas de referencia de la música, y más de 500 horas de vídeo.

BioOne: Base de datos de texto completo de revistas en investigación académica actual en las ciencias biológicas, ecológicas y ambientales.

COS PIVOT: Base de datos para uso de profesores e investigadores, ofrece oportunidades de financiamiento y formación continua nacional e internacional. El equipo editorial abarca más de 11.500 patrocinadores, tanto nacionales como internacionales.

### **CABI OvidSP:**

La base de datos de revistas especializadas en Ciencias de la vida aplicadas incluye: Agricultura, Medio ambiente, Ciencias veterinarias, Economía aplicada, Ciencia de los alimentos y nutrición.

Ebsco: Bases de datos multidisciplinaria a texto completo. Provee acceso también a bases especializadas como DINAMED y Enfermería al Día.

Gale Cengage Learning: Bases de datos con artículos en texto completo de revistas con amplia cobertura en ciencias puras, tecnologías, medicina, ciencias sociales, artes, y teología.

### **JSTOR:**

Proporciona acceso a revistas académicas, libros y fuentes primarias de la más alta calidad en las áreas de humanidades, ciencias sociales y ciencias naturales.

LEXIS: Permite consultar varias normas legales de la legislación ecuatoriana vigentes a texto completo, registros oficiales y de todos los estados posibles de una norma legal ecuatoriana.

### **Ovid SP:**

Base de datos en ámbitos científico, tecnológico y médico.

ProQuest: Base de datos multidisciplinaria de revistas a texto completo.

PQDT Open: Aloja trabajos en 4° nivel Maestrías y Doctorados de Universidades

Estadounidenses y Canadienses.

Science Direct: Base de datos de artículos de más de 2.200 publicaciones de revistas con énfasis en Ingeniería, Agricultura y Ciencias Biológicas, Química, Computación, Ciencias de la tierra y Energía.

### **SCOPUS:**

Ofrece el panorama de la producción mundial de investigación en los campos de la ciencia, tecnología, la medicina, las ciencias sociales, artes y humanidades. Es una base de datos de resúmenes y citas de literatura revisada por expertos, cuenta con herramientas inteligentes para rastrear, analizar y visualizar la investigación.

**Sistema Nacional de Información:** Aloja los datos, estadísticas e indicadores oficiales del Gobierno del Ecuador.

**Taylor and Francis:** Base de datos multidisciplinaria de revistas a texto completo.

### **Tirant Latam:**

La base de datos jurídica de toda Iberoamérica diseñada por el prestigioso grupo editorial Tirant Lo Blanch. Cuenta con más de 16.000.000 de documentos de legislación y jurisprudencia y, entre otras cosas, con una Biblioteca Virtual con más de 3.600 libros de ciencias jurídicas.

### **UpToDate:**

Recurso de soporte de decisiones clínicas basadas en la evidencia de primera clase; de confianza en el mundo de los profesionales de la salud para ayudarles a tomar las decisiones correctas en el punto de atención.

### **vLex:**

Portal jurídico sobre derecho que contiene jurisprudencia, legislación (autonómica, estatal y comunitaria), una amplia colección de libros y revistas a texto completo. Las áreas de conocimiento que incluye son derecho civil, mercantil, penal, fiscal, laboral, administrativo y nuevas tecnologías.

### **Repositorio de Trabajos de titulación de la Universidad**

Puede encontrar los trabajos de titulación por año, autor y facultad. También tiene acceso a todos los repositorios digitales de las universidades del Ecuador y en bibliotecas.com a los repositorios digitales de Iberoamérica.

<https://biblioteca.udla.edu.ec/>

## 5.2. Aulas virtuales

La Universidad de Las Américas tiene como prioridad mantener altos estándares de calidad en todas sus modalidades y carreras, para ello cuenta con herramientas tecnológicas de gestión, aprendizaje y soporte académico a disposición de los docentes, que sin lugar a dudas los apoyan estratégicamente en el manejo y acompañamiento a sus grupos de estudiantes y que son administradas directamente por la Dirección de Educación en Línea (DEL).

El uso de aulas virtuales como herramientas de apoyo es un requisito necesario y obligatorio en toda asignatura y modalidad de trabajo académico en la Universidad de las Américas. Es además un parámetro que se considera dentro de la evaluación de los docentes.

Las aulas representan un espacio académico que requieren de una adecuada estructura y diseño para ser una herramienta didáctica de evaluación y planificación, representan un espacio académico y de evidencia de procesos como:

- Publicación progresiva y sumativa de calificaciones
- Interactividad entre estudiantes y docentes
- Asignación de tareas
- Registro y retroalimentación de asignaciones
- Aplicación de evaluaciones
- Publicación de material de apoyo de diferente índole y formato
- Almacenamiento de evidencias de los procesos de académicos (para los respectivos procesos de acreditación)
- Publicación de sílabo oficial

Dependerá de cada decanato o coordinación el uso de aplicaciones diferentes dentro de las aulas, sin embargo, los lineamientos generales se hallan en este documento.

Capacitación en manejo de aulas virtuales

Todos los docentes de la UDLA deben capacitarse en el uso de la plataforma y herramientas básicas. La Dirección de Educación en Línea tiene una oferta permanente de cursos individuales, grupales, presenciales, semipresenciales y virtuales de capacitación, toda se halla publicado en su sitio web. Más detalles a través de: <http://www2.udla.edu.ec/>

**Todo docente debe hallarse debidamente habilitado en las siguientes áreas:**

- Manejo de plataforma Moodle.
- Administración de clases en ambientes virtuales de aprendizaje.
- Uso de herramientas didácticas.

**Importante: Los docentes que dicten clases en ambientes virtuales deben presentar una certificación de al menos 200 horas de capacitación, la DEL brindará más detalles al respecto**

La Dirección de Educación en Línea coordina con los respectivos Decanatos y Coordinaciones Académicas el soporte adecuado para todas las clases que utilicen la plataforma, de tal modo que los docentes sientan el acompañamiento respectivo tanto en el diseño como en el seguimiento y administración de su aula virtual. Del mismo modo los docentes pueden solicitar directamente todo tipo de soporte.

**En su sitio web <http://www2.udla.edu.ec/>, los docentes reciben servicios como:**

- Acceso a todas las aulas virtuales en las diferentes modalidades de estudio de la UDLA.
- Calendarios de capacitación
- Recursos para docentes y estudiantes
- Formularios para solicitar apertura de aulas virtuales
- Guías para la elaboración exámenes de fin de carrera
- Equipo y contactos para soporte en la Unidad de Apoyo Virtual
- Preguntas frecuentes, entre otros servicios

**Manual para uso de aulas virtuales.  
Uso básico**

Además del manual para uso de espacios virtuales se recomienda que los nuevos docentes tengan conocimientos sobre documentos referenciales como:

- Código de honor de la UDLA
- Manual de estilo APA
- Manual de procedimiento Propiedad Académica UDLA
- Guía de derechos de autor IEPI

**Norma regulatoria – políticas**

**Es necesario que para el desarrollo de un espacio virtual se tomen en cuenta los compromisos que tiene el docente en los ámbitos de:**

- Uso de materiales y recursos
- Manejo del aula virtual
- Información sobre el apoyo al docente

### **Compromisos del docente**

#### **Sobre materiales y recursos**

1. Iniciar su clase con todos los contenidos del aula virtual previamente finalizados, autorizados y probados.
2. Todo docente debe hallarse debidamente capacitado en las siguientes áreas:
  - Manejo de plataforma Moodle.
  - Administración de clases en ambientes virtuales de aprendizaje.
  - Uso de herramientas didácticas.
3. Los docentes deben publicar de manera permanente todos los aportes de los estudiantes en la libreta de calificaciones de sus aula virtual, esto debe coincidir con la entrega de las asignaciones revisadas a los estudiantes y no únicamente al final de cada progreso.
4. Los docentes deben verificar que el sílabo aprobado de su materia sea colocado en SUMAR y que también se halle replicado en sus aulas virtuales.
5. Colocar en su aula virtual material didáctico cuya procedencia y permisos de uso sean evidentes para no comprometer a la UDLA en pugnas por derechos autor y publicación de recursos privados.
6. Verificar constantemente el funcionamiento de enlaces en todas las secciones de su aula.
7. Verificar que sus materiales de lectura sean claros, citados y referenciados adecuadamente. Recordar que ningún libro puede colocarse en los archivos de su clase en su totalidad, pues eso sería considerado como deshonestidad académica y falta de respeto por la Propiedad Intelectual y falta a derechos de autor. Si desea más información recomendamos, en caso de dudas, leer el capítulo dos de la ley de Propiedad Intelectual [http://www.sice.oas.org/int\\_prop/nat\\_leg/Ecuador/L320a.asp](http://www.sice.oas.org/int_prop/nat_leg/Ecuador/L320a.asp).
8. Los docentes deben preparar y/o buscar materiales en formatos de fácil descarga para sus estudiantes, de modo que éstos no requieran estar conectados todo el tiempo a la red para poder cumplir con sus obligaciones y asignaciones.

#### **Sobre manejo y uso del aula virtual**

1. Los docentes deben calificar los deberes y aportes en general y publicar las calificaciones de los mismos máximos 8 días después de recibir dicho aporte.
2. Todo aporte calificado requiere de la debida realimentación que sustente la asignación de la calificación y que permita al estudiante aprender de sus equivocaciones y mejorar su aprendizaje, la misma puede ser a través de una rúbrica o de un comentario amplio que sustente.
3. Los docentes deben ingresar a sus aulas virtuales al menos una vez al día, para responder a las inquietudes de sus estudiantes y para poder monitorear oportunamente la participación de los mismos en las diferentes actividades y asignaciones.
4. Apoyar a la permanencia del estudiante en su clase, con el debido acompañamiento y soporte tanto académico como humano, que forma parte de nuestro perfil docente. Cuando se habla de acompañamiento, se hace referencia al seguimiento oportuno al estudiante respecto a sus participaciones, calificaciones, asistencia y compromisos académicos.
5. La entrega de todas las asignaciones y compromisos de los estudiantes se realizarán siempre a través de la plataforma, así se levantarán registros de los usuarios frente a cualquier pugna.
6. Todos los compromisos detallados tanto en el sílabo como en las asignaciones de la plataforma deben ser cumplidos en su totalidad y de manera oportuna, la administración de los permisos en cada clase son de exclusivo derecho y responsabilidad del profesor.

### **Evaluación de docentes y uso de aulas virtuales**

Las políticas institucionales de la UDLA requieren un correcto uso de aulas virtuales, para ello, la Dirección de Educación en Línea evaluará periódicamente (Al finalizar cada progreso y al inicio y término del semestre) el uso y el correcto funcionamiento de las aulas virtuales y generará los reportes que serán enviados en primera instancia a los Decanatos y Coordinaciones Académicas como medida preventiva, en una segunda instancia se enviará el reporte final de uso de aulas virtuales a Vicerrectorado para ser considerados en los procesos de evaluación de los docentes.

#### **Los criterios a evaluar dentro de cada aula virtual son los siguientes:**

- Tiempo en plataforma.- Cada decanato o coordinación académica deberá definir los tiempos mínimos de participación del docente en la plataforma virtual. La

Dirección de Educación en Línea emitirá el reporte de participación de las actividades en plataforma virtual desde la fecha de inicio del periodo académico vigente, hasta la fecha de generación del reporte.

- Cantidad de recursos y actividades.- La cantidad de recursos y actividades la dictamina cada docente como parte de libertad de cátedra, los requerimientos mínimos solicitados por la Dirección de Educación en Línea son una actividad y un recurso de información por cada una de las evaluaciones o progresos de la materia.

- Libreta de calificaciones.- La libreta de calificaciones deberá estar estructurada y ordenada como máximo plazo hasta la segunda semana de clases, cada una de las evaluaciones deberá por lo menos tener una actividad calificada que refleje las notas parciales o totales de los estudiantes; si utiliza fórmulas en la libreta de calificaciones, esta no deberá tener errores ya que el reporte no la podrá contabilizar. La DEL apoya en todo momento a los docentes en la creación de sus libretas.

- Sílabo.- Cada docente debe verificar que el recurso Sílabo esté colocado en el aula virtual respectiva, este es un recurso que carga automáticamente el sílabo general de la materia aprobado por cada coordinación y colocado en la Sumar; al generar el reporte la plataforma no aceptará sílabos subidos en formatos PDF, Word, etc., o subidos directamente a las aulas virtuales.

Es importante recalcar que la DEL solo envía los reportes con la información levantada desde la plataforma y que son las coordinaciones y direcciones las responsables de emitir evaluaciones directas de cada caso.

### **Sobre apoyo docente**

**Las siguientes son las instancias de apoyo para todo docente**

- Soporte académico: Coordinador académico de cada facultad
- Soporte pedagógico: Dirección de Educación en Línea (DEL)
- Soporte en diseño instruccional: Dirección de Educación en Línea (DEL)

### **Estructura de un aula virtual**

Cada curso en la plataforma virtual Moodle de la UDLA se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Barra de navegación: Permite desplazarse y navegar dentro de la plataforma virtual.
2. Bloques Informativos: Constituyen enlaces que permiten navegar en diferentes recursos y actividades del curso; son de carácter informativo ej.: (Glosarios, Foros, Calendarios, Mensajes, Calificaciones, etc.).
3. Bloque de contenidos: Contiene todo el material del curso dividido por un bloque de comunicación y las unidades temáticas con el material que se desarrollará durante el curso.
4. Bloque de comunicación: Consta de varios recursos, guías de información, aspectos importantes que le permitirán al estudiante conocer todo lo referente al desarrollo del curso.
5. Unidades temáticas: En esta sección el estudiante encontrará el material de la clase a ser desarrollada.

**De manera general el bloque informativo estará compuesto de:**

- Presentación del Curso: Es un recurso multimedia, puede ser un video (opcional), o una página descriptiva que contendrá:
- Presentación del profesor
- Objetivos del curso
- Sílabo
- Medios de contacto
- Cronogramas
- Cómo se desarrollará el curso: Muestra los lineamientos reglas y normativas de cómo se debe desenvolver el curso durante el periodo académico.

Las unidades temáticas dependen de la cantidad de información que se desea colocar en la plataforma virtual, ya sea por temas, subtemas o sesiones de clase; en cada unidad temática deberán existir los siguientes elementos:

**Material académico:** Es una serie de recursos y actividades previamente cargados en el curso virtual en donde:

**Recursos de información (material de apoyo):**

Es todo el material utilizado para la gestión del aprendizaje como por ejemplo, libros (solo parciales), páginas, videos, Pdfs, presentaciones, toda clase de archivos, etc.;

el material se encuentra elaborado por los docentes expertos en la materia y revisado por coordinadores y el decano la facultad respectiva, viene previamente cargado con la finalidad de que los docentes que impartan las clases en las distintas promociones de la carrera tengan una guía de lo que deben abordar en cada sesión de clase, no es modificable, sin embargo se pueden transmitir todas las inquietudes y sugerencias al coordinador en caso de que el material deba ser modificado.

**Actividades:** Son las tareas, lecciones, cuestionarios, etc. que los estudiantes deberán desarrollar a lo largo del módulo de clases y que están relacionadas con los recursos de información previamente estudiados; estas actividades son configurables, sujetas a cambio de cronogramas y de uso; son modificables; si el docente ve la necesidad de crear una nueva actividad lo puede hacer sin ningún inconveniente.

Los trabajos deben ser entregados a través de la plataforma para pasar por el filtro de plagio y para almacenar evidencia de aprendizaje en la plataforma de la UDLA.

### **Existen además otros recursos opcionales como:**

- **Foro de la Unidad:** Para el uso académico adecuado del foro es necesario plantear el debate y moderar las dinámicas de comunicación; deberá constar por lo menos un foro en cada unidad temática de la clase. Todos los estudiantes deben participar de manera obligatoria y el profesor es responsable de abrir, moderar y cerrar el foro.
- **Herramientas de sesiones de trabajo en tiempo real:** Es cualquier recurso utilizado para mantener una comunicación sincrónica o en tiempo real entre los participantes. Al final de este documento se detallan algunas opciones de herramientas.

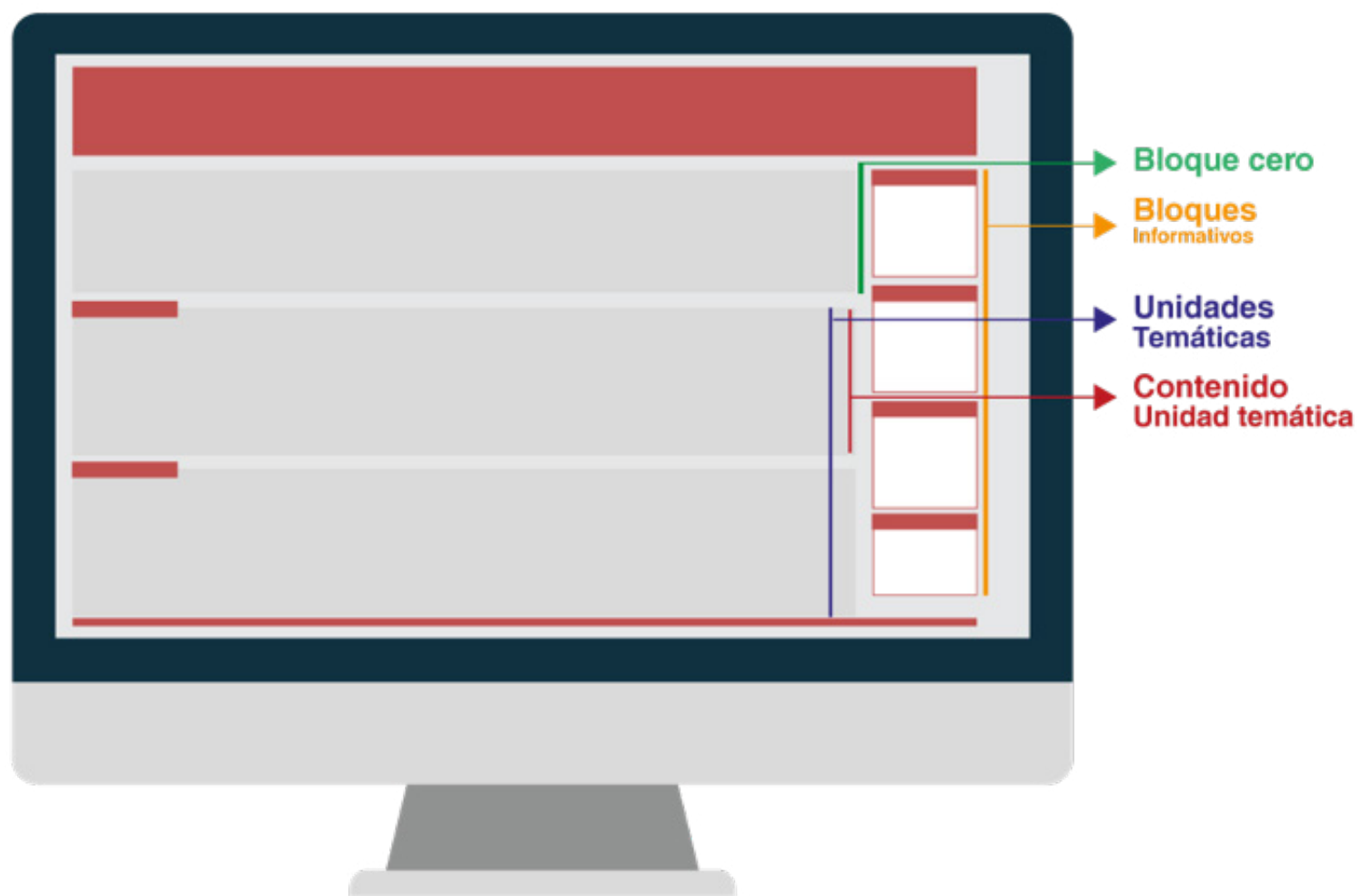
La estructura para cada unidad se la maneja según las especificaciones detalladas en el sílabo.

### **Importante**

La DEL no modificará en ninguna manera los contenidos académicos de las clases, solo proveerá de formatos que hagan de la información un recurso más accesible y didáctico para los estudiantes.

### **Apoyo a la gestión del docente**

1. Se aplicará una evaluación por parte de los estudiantes regulares de la UDLA.



2. Se aplicará un seguimiento evaluación de manejo y administración de clase por parte de la Dirección de Educación en línea, con parámetros que cada profesor recibirá al inicio de cada periodo académico, los mismos que estarán relacionados con el acompañamiento al estudiante, la entrega de retroalimentaciones y calificaciones oportuna, y el manejo en general de la clase.

3. Todos estos reportes serán compartidos a las coordinaciones y a los decanatos respectivos.

4. La evaluación será una sola al finalizar el período académico correspondiente a la modalidad.

## **Esquema genérico de contenido de las clases**

Las clases en general poseen este esquema de contenidos y secciones, varias de las mismas pueden ser modificadas en relación a las necesidades de cada modalidad, nuestra recomendación es:

### **Primer Bloque**

Inicio de clase

- Presentación del profesor
- Objetivos de la clase
- Estructura de la clase
- Medios de contacto
- Sílabo Cronograma de trabajo y obligaciones
- Cuadro de aportes

### **Pre requisitos de cada clase**

- Prueba de ubicación (sin calificación para promedios)
- Enlaces de apoyo y refuerzo
- Preguntas de la clase

Unidades de estudio

## **Tabla de contenidos**

Modelo para trabajar unidades

- Contenido Académico (material creado por el docente, de su autoría)
- Lecturas sugeridas
- Videos de apoyo o audiovisuales en general
- Foro/blog
- Reuniones de refuerzo en tiempo real (opcional)

- Asignaciones

### Opcionales recomendadas

- Apoyo de aprendizaje
- Hilo conductor y sistematización del aprendizaje
- Preguntas frecuentes
- Redes sociales (opcional)
- Glosarios
- Enlaces de interés
- Blogs

### IMPORTANTE

ESTA ESTRUCTURA SERÍA GENÉRICA PARA TODOS NUESTROS CURSOS Y EN TODAS NUESTRAS MODALIDADES, OBVIAMENTE SE PUEDEN REMPLAZAR CIERTAS ACTIVIDADES COMO POR EJEMPLO LOS VIDEOS EN RELACIÓN A CLASES PRESENCIALES, DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES Y CONDICIONES DE CADA MODALIDAD.

Contactos:

soportevirtual@udla.edu.ec

Extensiones 1073/945/1030/1010/3014/745/895

[www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec)

## 5.3 Cuenta Udlanet

El instructivo sobre la creación y uso de la cuenta Udlanet la encuentra actualizada en el siguiente enlace:

<http://blogs.udla.edu.ec/guiadocente/>

### **A continuación las políticas de uso de la cuenta Udlanet**

#### **Antecedentes**

La Universidad de Las Américas, a fin de poder facilitar la comunicación de los estudiantes con la plana académica, firmó un acuerdo con la empresa GOOGLE, para ofrecer el servicio de correo corporativo bajo el dominio @udlanet.ec.

#### **Política de privacidad**

En la presente política de privacidad, se describirá el uso que deben dar al manejo del buzón de correo asignado a estudiantes y profesores a quien en adelante se los denominará como usuarios del servicio.

#### **Código de conducta**

El presente Código de conducta se aplica al servicio de correo que universidad de las Américas ofrece a estudiantes, profesores, personal académico y administrativo bajo el dominio @udlanet.ec.

#### **Requisitos para el usuario**

Como usuario del servicio entregado, se compromete a respetarlo en su total integridad y será responsable de todas las actividades y del contenido que publique o cargue a nombre de su titular; además, se compromete a cumplir con todo lo estipulado en el código vigente de comercio electrónico y propiedad intelectual.

#### **Acceso al servicio**

Tendrán acceso al servicio de correo corporativo @udlanet.ec todos los estudiantes de todas las carreras, que dispongan de número de matrícula y todos los docentes a tiempo completo y tiempo parcial que trabajan para la universidad.





## Usos prohibidos

Como usuario del servicio @udlanet.ec, se compromete a no cargar, publicar, transmitir, transferir y/o facilitar la distribución de forma que: Muestre desnudez humana completa o parcial o desnudez de formas no humanas, como dibujos animados, arte fantástico, pornografía infantil, bestialidad, incesto, drogas ilegales, piratería de software y acoso de todo tipo.

Tenga como afán el promover, defender o mostrar pornografía, obscenidad, vulgaridad, blasfemia, odio, fanatismo, racismo o violencia que afecte directamente a la integridad moral y humana de toda la universidad.

Dé indicios de desvirtuar el origen de cualquier elemento que publique, cargue, o suplante a otro individuo, entidad o usuario. Sea el facilitador de vínculos a sitios externos que infrinjan este Código de conducta.

Incluya como de su propiedad, contenidos que están protegidos por leyes de propiedad intelectual, derechos de privacidad o cualquier otra legislación aplicable, a menos que sea el propietario de esos derechos, o haya recibido el consentimiento necesario.

Utilice sin consentimiento de los usuarios, los contactos de todos ellos, para solicitar y/o recopilar información de identificación personal como: nombre, dirección de correo electrónico, dirección particular, número de teléfono y toda información considerada como confidencial y cuyo fin sea el de obtener lucro personal o a nombre de terceros.

Se prohíbe totalmente el uso del correo para el envío de “correo no deseado” o “correo no solicitado”, “mensajes en cadena”, “esquemas piramidales”, “marketing de afiliación” o publicidad comercial que no haya sido solicitada y/o autorizada por el destinatario.

Intente invadir a la privacidad de cualquier usuario al tratar por cualquier medio, de conseguir, recopilar, almacenar o publicar información privada o de identificación personal, como contraseñas, información de tipo financiera, direcciones o cualquier otro tipo de información de contacto sin su conocimiento y expreso consentimiento. Intente amenazar, acosar, hostigar, difamar, estafar, degradar, discriminar y tratar injustamente o por intimidación a un usuario del servicio o a un grupo de usuarios.

Intente suplantar la identidad de cualquier funcionario académico y/o administrativo de la Universidad de Las Américas por otro usuario utilizando cualquier medio disponible



en la Internet.

Utilizar el servicio entregado, para fomentar o facilitar la adquisición o la venta de munición o armas de fuego.

Ofrecer publicidad bajo cualquier tipo de esquemas, cuya finalidad sea conseguir dinero por cualquier medio sea crediticio, piramidal, concursos en línea y todos aquellos que sean considerados como juegos que afecten la integridad de los usuarios.

### **IMPORTANTE:**

LAS CLAVES DE ACCESO A LOS DIFERENTES SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD SON PARA USO PERSONAL Y SON CONFIDENCIALES E INTRANSFERIBLES. ES RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE SU USO.

### **Terminación y cancelación**

Universidad de Las Américas, se reserva el derecho, a su propia discreción, y sin ninguna obligación de hacerlo, de cancelar el servicio prestado al usuario si este infringe las normas establecidas en el presente código de conducta y bajo las siguientes circunstancias:

- a) Suspensión definitiva y/o parcial por resolución del señor Rector
- b) Muerte del titular

### **Derechos y responsabilidades de los usuarios**

Universidad de Las Américas recomienda a todos los usuarios, no compartir información que otros usuarios independientes o dependientes de la universidad, puedan emplear para ocasionar algún tipo de daño.

Udla, no se hace responsable del contenido de una publicación, del listado o mensajes creados por otros usuarios.

La decisión de ver contenido o ponerse en contacto con otros usuarios es de carácter netamente personal bajo la propia capacidad de juicio.

Udla, no se responsabiliza por el spyware o virus que puedan encontrarse en los

elementos descargados desde el servicio prestado ni por el daño en el equipo de cómputo o por la información perdida como efecto de este proceso; para ello, se recomienda instalar cualquier programa antivirus, antispam y antispyware.

Udla, pondrá a disposición un correo [abuse@udlanet.ec](mailto:abuse@udlanet.ec), para denunciar todo tipo de abuso o para comunicar cualquier infracción al Código de conducta. Udla, certifica que al tener un acuerdo con la empresa Google, no tiene acceso a mirar, copiar, imprimir cualquier mensaje o contenido de los correos, garantizando de esta forma que las cuentas serán totalmente privadas y administradas por el equipo técnico de Gmail en Estados Unidos.

Udla garantiza que el uso y asignación de la cuenta de mail asignado es de forma personal, intransferible y de forma perpetua, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el código de conducta.

Udla, de acuerdo a la ley vigente de comercio electrónico, se reserva el derecho de enmendar o modificar el código de conducta del presente servicio, en cualquier momento sin previo aviso; sin embargo se notificará por medio de la página web de acceso del o de los cambios presentados.

Información y asistencia [soporteudlanet@udla.edu.ec](mailto:soporteudlanet@udla.edu.ec)

## 5.4. Blogs UDLA

Los BLOGS UDLA permiten la gestión de información, noticias, anuncios, documentos, presentaciones, videos, archivos de sonido, etc., ordenados de forma cronológica y con la opción de ser administrados por el propio docente. Los beneficios en el proceso de enseñanza/aprendizaje han sido ampliamente demostrados y cada vez son más los docentes que acompañan sus clases presenciales con un blog académico.

### **Las políticas de uso de los blogs son:**

El empleo de los blogs ha sido cada vez más generalizado en el ámbito educativo. Estos han ido ocupando una presencia significativa en la web, proveyendo maneras efectivas de comunicación e interacción social. Los blogs pueden utilizarse en la educación, ya sea como herramienta de comunicación adicional para un curso presencial o como bitácora de artículos, reflexiones y eventos de un curso facilitado enteramente a distancia. Incluso se han creado redes de educadores que han generado numerosas estrategias y consejos

La UDLA, consciente de esta realidad, ha creado con los departamentos de “Calidad educativa y formación docente” y “Tecnologías de la Información” los sitios personales con extensión “blogs.udla.edu.ec”.

Los “blogs.udla.edu.ec” fueron pensados con la finalidad de constituirse en un espacio de comunicación y difusión de propuestas, opiniones, trabajos, artículos, bibliografía, publicaciones, en el marco académico del desarrollo de asignaturas, proyectos, programas de investigación y de extensión universitaria. Se espera ampliar la comunidad virtual y recursos de la misma así como responder a las necesidades de docentes e investigadores de la comunidad universitaria en la búsqueda de un espacio propio de comunicación.

### **A continuación se describen las normativas que deben acatar los usuarios de los blogs en el dominio “blogs.udla.edu.ec”. Se describirá:**

1. el manejo de los contenidos
2. la redacción
3. las jerarquías
4. protección de la información.

#### **1. Sobre los contenidos**

- La UDLA se reserva el derecho de emprender las acciones que considere adecuadas para garantizar la calidad de los contenidos web que sean publicados en los sitios.
- La pertinencia de los contenidos elaborados para su publicación en “blogs.udla.edu.ec” derivados del Portal institucional [www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec) debe estar en correspondencia

con la finalidad académica y/o científica para la cual se ofrece el servicio.

- En los “blogs.udla.edu.ec” NO se podrán publicar contenidos que no respondan a intereses académicos, científicos, culturales o de transferencia tecnológica. Por tal motivo, se deben publicar actividades relacionadas exclusivamente con el ámbito educativo.
- No se aceptarán contenidos que atenten contra el buen nombre, el prestigio y la imagen de la UDLA ni de los miembros de su comunidad universitaria.
- No se aceptará el uso indebido, incorrecto o impreciso del nombre de la UDLA, ni de sus dependencias, autoridades y miembros de la comunidad.
- Tampoco se aceptarán contenidos que falten el respeto a la dignidad e integridad de otras entidades y/o personas.
- No se permitirá publicar por duplicado aquellos contenidos descriptores de las áreas y que abarcan a toda la UDLA como institución. Estos contenidos ya estarán en el Portal institucional de la UDLA, es decir, de ninguna manera se podrá replicar la información publicada en [www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec). A excepción de eventos, noticias, banners a publicarse en el Portal UDLA.
- En el caso de hacer referencia a contenidos del Portal UDLA (sobre información de cualquiera de sus áreas) se deberá hacer el enlace correspondiente a la información mencionada. En este sentido, cabe recordar que el departamento de “Comunicación Interna” de la UDLA es el encargado de realizar la comunicación de los eventos y acontecimientos de carácter institucional y de generar los contenidos para difundir la información generada por la UDLA. Por lo tanto, los responsables de los sitios personales deben comprometerse a enviar oportuna y adecuadamente la información referida a cuestiones institucionales para que esta Dirección le dé el tratamiento adecuado y disponga los criterios y canales para su difusión.
- Tampoco se permitirá la publicación de contenidos, dominios, títulos, metadatos o descripciones que infrinjan alguna ley o normativa vigente; ni que infrinjan en modo alguno cualquier copyright, patente, marca comercial, secreto comercial o cualquier derecho de propiedad intelectual de otros; ni que infrinjan alguna obligación o derechos de otra persona o entidad incluyendo los derechos de publicidad o privacidad; ni que causen lesión o daño de cualquier tipo a una persona o entidad; ni que sean falsos o engañosos, y/o sean difamatorios, insultantes, calumniosos o intimidatorios. Todo material publicado que no sea de autoría propia deberá tener la respectiva referencia de la fuente (autores)
- Se deberán respetar las normas sobre derechos de autor y marcas registradas.
- Toda información y material que no sea de dominio público, tomado de otro sitio en

Internet, debe obtener previamente la autorización expresa y escrita de su dueño o autor. Citar las fuentes y hacer constar los respectivos enlaces es una obligación.

- Los “blogs.udla.edu.ec” no pueden hacer publicidad de organismos externos. Los créditos o referencias a empresas externas deben hacerse en forma de texto y eventualmente con el enlace al Sitio en Internet de la empresa u organismo.
- Se deberán evitar los “enlaces muertos”, hacia páginas en construcción o páginas inexistentes.
- Toda información que se incorpore a los “blogs.udla.edu.ec” deberá someterse a las pautas establecidas en esta normativa y a la jerarquía de usuarios que la UDLA determine.
- Los contenidos que se elaboren y que no se ajusten a las normas que regulan estos sitios no serán publicados.

## **2. Redacción de los textos**

Los textos deberán ser publicados en una fuente legible. Se deberá prestar especial atención a la propiedad de la expresión y a la ortografía, en cuanto es la UDLA la que está representada.

Uso del nombre

- Es la UDLA y no la UDLA de las Américas o UDLA.
- La UDLA siempre se escribirá con mayúsculas la letra inicial de cada uno de sus términos a excepción la palabra de.
- La sigla para expresar UDLA es UDLA y se escribe sin puntos ni espacios entre las letras.

### **Uso de la marca e imagen corporativa**

El logotipo de la UDLA figurará en todos los “blogs.udla.edu.ec”, en el encabezado respectivo. Siguiendo el siguiente proceso:

1. Solicitud de creación de un blog
2. Activación del blog
3. Definición de la plantilla a emplearse
4. Revisar las opciones de encabezados para su blog
5. Elegir la opción o solicitar una personalización del encabezado

El Departamento de marketing digital dotará de una gama de diseños para que los administradores de los blogs los puedan implementar. Las opciones de los encabezados constarán en una página web. En caso de solicitud de un nuevo encabezado, el plazo

de entrega, a partir de la fecha de solicitud, será de 2 días hábiles.

Podrá también ser utilizado en el caso de la publicación de documentos (siempre y cuando se trate de alguna actividad que cuente con el auspicio de la UDLA, sea organizada por algún grupo de investigación, transferencia o extensión, y tenga expresa autorización para su uso). En estos casos, la rigurosidad en la correcta aplicación y reproducción de la marca es indispensable para que la identificación de la UDLA se realice de una manera rápida y efectiva. Asimismo, para garantizar el uso correcto del logotipo, se deben seguir las siguientes reglas:

- La marca debe ser reproducida directamente desde los originales digitales provistos por el departamento de márketing digital: esta es la única aplicación válida; cualquier otro sistema no es recomendable;
- La marca debe aparecer siempre completa, sin modificaciones de forma ni de color;
- La marca debe presentarse siempre como elemento independiente, es decir: no deberá intercalarse entre textos ni ser encerrada dentro de ningún tipo de continente, así como tampoco aparecer adyacente a otro símbolo o elemento gráfico que pudiera interferir en la buena percepción de la misma;
- La marca deberá siempre ser reproducida en el color correcto contra un fondo apropiado. Deberá resaltar distintivamente del fondo sobre el que se aplique. Nunca deberá superponerse a un fondo que no sea de un color plano o sobre tramas;
- El modo en que la marca es usada, su ordenamiento, color, iluminación y la calidad total de la implementación son tan importantes como la marca misma.

Algunas características de tipografía y color:

- Para identificar a la UDLA se utiliza la tipografía “Swiss721 MT”.
- Se propiciará un formato similar en cuanto al tamaño de las letras, los temas de diseño, etcétera.

Imágenes (fotografías, otros logos)

- No podrán publicarse imágenes o fotografías que no resguarden la identidad ética y estética que conserva la UDLA ni que afecten su imagen ni la de sus integrantes. Respecto al uso de logos de otras instituciones, se deberán respetar las normativas que establezca cada institución.

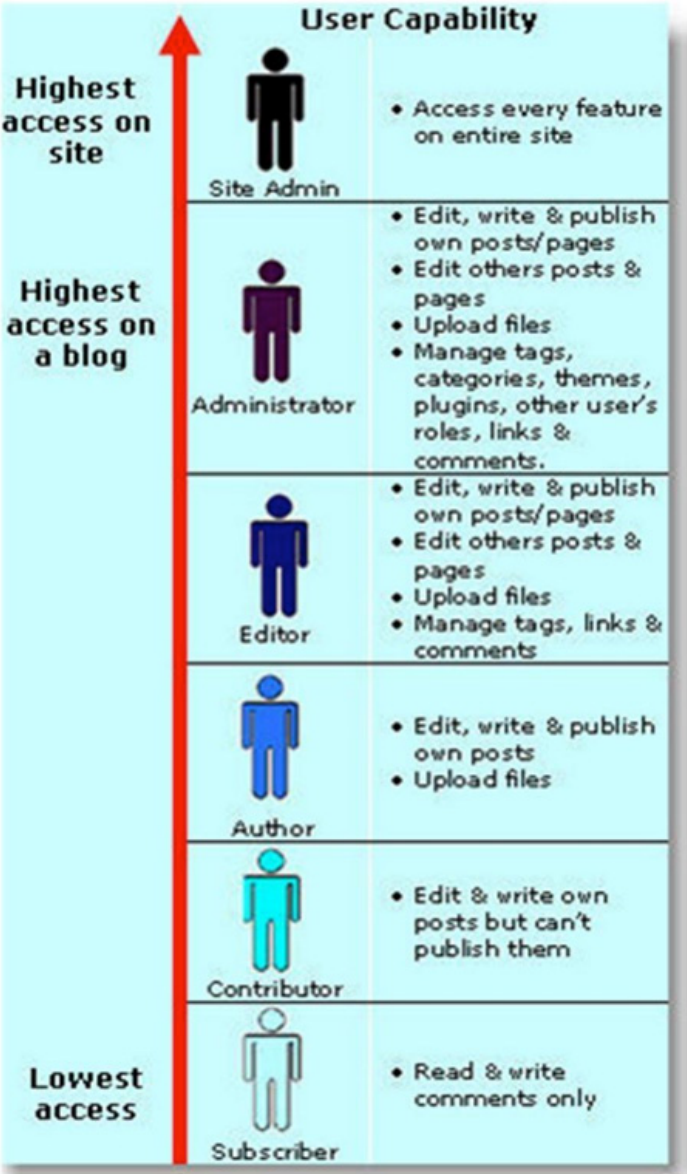
- Cada facultad o departamento podrá emplear su logo, siempre y cuando cumplan las normativas de uso del mismo.

### Plantillas (“Templates”)

- Estarán a disposición de los usuarios un número de 35 plantillas, que previamente han sido seleccionadas.
- Cada usuario deberá elegir la plantilla en función de las necesidades y funcionalidades requeridas.

### 3. Jerarquías

Responsabilidades de los administradores del sitio.



- Es responsabilidad de la persona o grupo encargado del sitio generar contenidos de calidad, pertinentes y que respondan al manejo ético y responsable de la información.

- Cada docente o investigador que esté a cargo del “blogs.udla.edu.ec” será responsable de las infracciones a las normas que establece este manual. También serán responsables por las infracciones a las leyes vigentes que se vean infringidas.
- Los responsables del sitio podrán incorporar información y material que estimen convenientes, teniendo en cuenta lo pautado en este manual.
- Ante la UDLA, el responsable del contenido, calidad y actualidad de la información será el autor del sitio, aunque dicha información sea obtenida e incorporada por sus colaboradores.
- Los propios autores o sus equipos serán los encargados de introducir y mantener su propia información y material.
- Aquellos “blogs.udla.edu.ec” que no reciban el mantenimiento y actualización adecuados o que no se ajusten a las prescripciones generales de la UDLA serán retirados del dominio UDLA.
- Con cada área se definirán los tipos de usuarios, con sus funciones y responsabilidades.
- Se debe identificar claramente al autor o responsable y debe existir alguna manera de comunicarse con él.
- Todo usuario deberá comunicarse con el departamento de Tecnologías de la Información si tiene problemas técnicos.

#### **4. Acceso al Servicio**

**Tendrán acceso al servicio de “blogs.udla.edu.ec” los siguientes usuarios**

1. Todos los estudiantes de todas las carreras, que dispongan de número de matrícula
2. Todos los docentes a tiempo completo y tiempo parcial
3. Departamentos administrativos y académicos
4. Protección de la información

La UDLA salvaguarda toda la información confidencial relativa a estudiantes, profesores, proyectos de investigación, consultorías, empleados y miembros de la Institución. Este tipo de información estará protegido por las disposiciones que la UDLA establezca al respecto. La revelación no autorizada de información confidencial, en los sitios personales, queda prohibida por la UDLA.

El registro académico de los estudiantes es confidencial. Toda inclusión de información de registro académico debe ser consultada previamente con la Secretaría Académica y autorizada de forma escrita por esta.

La UDLA se acoge a las normas sobre salvaguarda de la privacidad de la información que maneja.

Sobre la funcionalidad del sitio

**Orientación:** Se recomienda identificar cada página con el título de cada categoría en la que el usuario se encuentre, o categoría y subcategoría si se trata de una página de tercer o cuarto nivel de navegación. Toda página debe tener un enlace que permita llegar a la página del nivel superior dentro de la jerarquía de la dependencia.

Utilización de plug-ins adicionales: Aunque la información básica del sitio no debería requerir ningún plug-in adicional, cuando alguna parte del sitio requiera software especial para su funcionamiento o visualización, se debe proporcionar al usuario la información necesaria para obtenerlo.

## 5. Capacitación

Se realizará una inducción al uso de los blogs a todas las personas que hayan solicitado la activación del blog.

La UDLA con el departamento de “formación docente” ejecutará un programa de capacitación e información sobre los blogs dirigido al personal administrativo, académico, docentes y estudiantes a lo largo de todo el semestre.

Además será el departamento encargado de proveer soporte sobre el uso de herramientas para construir un blog.

## 5.5. Portal docente y plataforma Omnia

El portal del docente UDLA es el espacio virtual desde el cual es posible acceder a los principales servicios académicos y a información actualizada.

El portal ha sido construido en conjunto con el departamento de Desarrollo Docente de Laureate.

Acceso: <https://docente.udla.edu.ec/InfoProfe/Ingreso.aspx>

### En esta página usted podrá:

- Conocer su horario de clases, las aulas asignadas y la lista de alumnos.
- Descargar reglamentos y normativas.
- Conocer el valor de su factura y los períodos de pago.
- Acceder al catálogo en línea de la biblioteca.
- Acceder a su cuenta Udlanet.ec (correo, documentos, calendario, etc.).
- Ingresar notas de controles, cátedras y examen final (SUMAR).
- Evaluación docente.
- Blogs de la universidad.

### Al ingresar a la opción “clic aquí” se tiene acceso a los siguientes servicios de la red Laureate:

- Desarrollo docente: inscripción a los diferentes webinars, cursos autoinstructivos y módulos de los Certificados Laureate. Además el acceso a la plataforma de enseñanza-aprendizaje de los cursos y módulos de la formación Laureate.
- Laureate Live: charlas, seminarios y eventos ofrecidos alrededor del mundo por las universidades Laureate en los más diversos temas.
- Oportunidades internacionales: anuncios sobre programas de formación e intercambios ofrecidos por la red Laureate.
- Lenguajes Laureate: acceso a diferentes portales y recursos para aprender inglés.

El otro servicio importante puesto a disposición de los docentes es OMNIA.

OMNIA es la intranet institucional de la UDLA. Su nombre, inspirado en la palabra latina OMNIA, significa todo; por lo tanto, OMNIA ofrece toda la información de nuestra institución de forma centralizada, oportuna y útil. Esta herramienta de información está dirigida a funcionarios y docentes a tiempo completo.

Secciones

Normativa y Procesos: Repositorio oficial de la normativa y resoluciones vigentes, que están a disposición para consulta de los funcionarios de la universidad.

**Algunos documentos de interés que se encuentran en esta sección son:**

- Código de conducta y ética,
- Reglamento interno del Consejo Superior,
- Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo,
- Reglamento de Escalafón Docente,
- Modelo educativo.

Aplicaciones y Herramientas: La sección reúne todas las aplicaciones y herramientas necesarias para el trabajo de docentes y personal administrativo.

**Artículos de interés:** Repositorio de contenidos sobre academia, vinculación con la comunidad, eventos, personajes, presencia en medios, artículos de opinión y espacios de comunicación como el Tic en la lengua y Sala de Redacción.

Servicios y beneficios: Contiene la información sobre los servicios

Eventos: Calendario de eventos actualizado, en donde se detallan todas las actividades que se realizan en la Universidad.

Gente UDLA: El Directorio Institucional e información de cumpleaños, nuevos funcionarios, promociones y fotografías de eventos internos se encuentran en esta sección.

Acceso

Ingresar a: [omnia.udla.edu.ec](http://omnia.udla.edu.ec)

**Nota:** el ingreso se lo puede realizar únicamente en equipos conectados a la red de la Universidad. En caso de que el sistema le solicite clave, digite su usuario y contraseña con las que desbloquea su equipo.

Contacto:

Gabriela Vildósola, Coordinadora de Comunicación Interna  
3981 000 ext. 834.

## 5.6. Recursos tecnológicos

Lista de recursos tecnológicos que se pueden emplear en las aulas con mucho provecho.

| Nombre       | Función                                                           | Enlace                                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Box          | Almacenamiento y sincronización de carpetas en línea              | <a href="http://www.box.com/">http://www.box.com/</a>                       |
| Delicious    | Marcador de favoritos en línea con opción de compartirlos         | <a href="http://www.delicious.com/">http://www.delicious.com/</a>           |
| Dropbox      | Almacenamiento y sincronización de carpetas en línea              | <a href="https://www.dropbox.com/">https://www.dropbox.com/</a>             |
| Edublogs     | Plataforma para crear blogs educativos                            | <a href="http://blogs.udla.edu.ec/">http://blogs.udla.edu.ec/</a>           |
| Evernote     | Creación de notas, opción de archivar imágenes, páginas web, etc. | <a href="http://evernote.com/">http://evernote.com/</a>                     |
| Khan Academy | Videos y lecciones sobre matemáticas, historia, física, etc.      | <a href="http://www.khanacademy.org">http://www.khanacademy.org</a>         |
| Livebinders  | Repositorio de recursos, enlaces y documentos                     | <a href="http://www.livebinders.com/">http://www.livebinders.com/</a>       |
| Mindmeister  | Generación de mapas conceptuales en línea                         | <a href="http://www.mindmeister.com/es">http://www.mindmeister.com/es</a>   |
| Moodle       | Plataforma de enseñanza aprendizaje                               | <a href="http://moodle.org/">http://moodle.org/</a>                         |
| Penzu        | Diario o cuaderno para escribir con la opción de compartir        | <a href="http://penzu.com/">http://penzu.com/</a>                           |
| Pocket       | Anotaciones y marcador de favoritos, páginas para leer más tarde  | <a href="http://getpocket.com">http://getpocket.com</a>                     |
| Prezi        | Presentación interactiva                                          | <a href="http://prezi.com/">http://prezi.com/</a>                           |
| Slideshare   | Un lugar para guardar y compartir presentaciones                  | <a href="http://www.slideshare.net/">http://www.slideshare.net/</a>         |
| Ted          | Conferencias de especialistas en diferentes campos                | <a href="http://www.ted.com/">http://www.ted.com/</a>                       |
| Wikispaces   | Un espacio para crear wikis                                       | <a href="http://www.wikispaces.com/">http://www.wikispaces.com/</a>         |
| Wolfram      | Recursos educativos sobre matemáticas, geometría, etc.            | <a href="http://education.wolfram.com">http://education.wolfram.com</a>     |
| Wunderlist   | Lista de tareas compartidas                                       | <a href="https://www.wunderlist.com/es/">https://www.wunderlist.com/es/</a> |
| Youtube      | Videos de diversos temas e idiomas.                               | <a href="http://www.youtube.com/">http://www.youtube.com/</a>               |
| Zotero       | Para organizar, citar y compartir referencias                     | <a href="http://www.zotero.org/">http://www.zotero.org/</a>                 |

### Recursos integrados en la cuenta Udlanet

| Nombre             | Función                                                                   | Enlace                                                                                                                                                            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alertas            | Recepción de alertas programadas según temas de interés                   | <a href="https://www.google.es/alerts">https://www.google.es/alerts</a>                                                                                           |
| Buscador académico | Permite búsquedas en recursos académicos                                  | <a href="https://scholar.google.es">https://scholar.google.es</a>                                                                                                 |
| Calendario         | Programación de actividades, múltiples calendarios, incrustación en blogs | <a href="https://www.google.com/intl/es/calendar/about/">https://www.google.com/intl/es/calendar/about/</a>                                                       |
| Classroom          | Gestión de tareas, calificación y calendarios                             | <a href="https://www.google.com/intl/es/edu/products/productivity-tools/classroom/">https://www.google.com/intl/es/edu/products/productivity-tools/classroom/</a> |
| Documentos         | Procesador de textos en la nube                                           | <a href="https://www.google.com/intl/es/docs/about/">https://www.google.com/intl/es/docs/about/</a>                                                               |
| Formularios        | Recopilación de información, creación de encuestas                        | <a href="https://www.google.com/intl/es/forms/about/">https://www.google.com/intl/es/forms/about/</a>                                                             |
| Google art project | Recorrido de galerías, adición de obras de arte a favoritos.              | <a href="https://www.google.com/culturalinstitute/beta/project/art-project?hl=fr">https://www.google.com/culturalinstitute/beta/project/art-project?hl=fr</a>     |
| Hojas de cálculo   | Creación y modificación de hojas de cálculo en línea                      | <a href="https://www.google.com/intl/es/sheets/about/">https://www.google.com/intl/es/sheets/about/</a>                                                           |
| Keep               | Organizador de tareas, lista de pendientes.                               | <a href="http://www.google.es/keep/">http://www.google.es/keep/</a>                                                                                               |
| Libros             | Búsquedas en el mayor catálogo de libros                                  | <a href="https://books.google.es">https://books.google.es</a>                                                                                                     |
| Mapas              | Creación de mapas personalizados                                          | <a href="https://www.google.com.ec/maps">https://www.google.com.ec/maps</a>                                                                                       |
| Presentaciones     | Gestión de presentaciones en línea y compartidas                          | <a href="https://www.google.com/intl/es/slides/about/">https://www.google.com/intl/es/slides/about/</a>                                                           |
| Sites              | Páginas en la web de sencilla creación                                    | <a href="https://sites.google.com/">https://sites.google.com/</a>                                                                                                 |
| Traductor          | Traducción en línea                                                       | <a href="https://translate.google.com/?hl=es">https://translate.google.com/?hl=es</a>                                                                             |

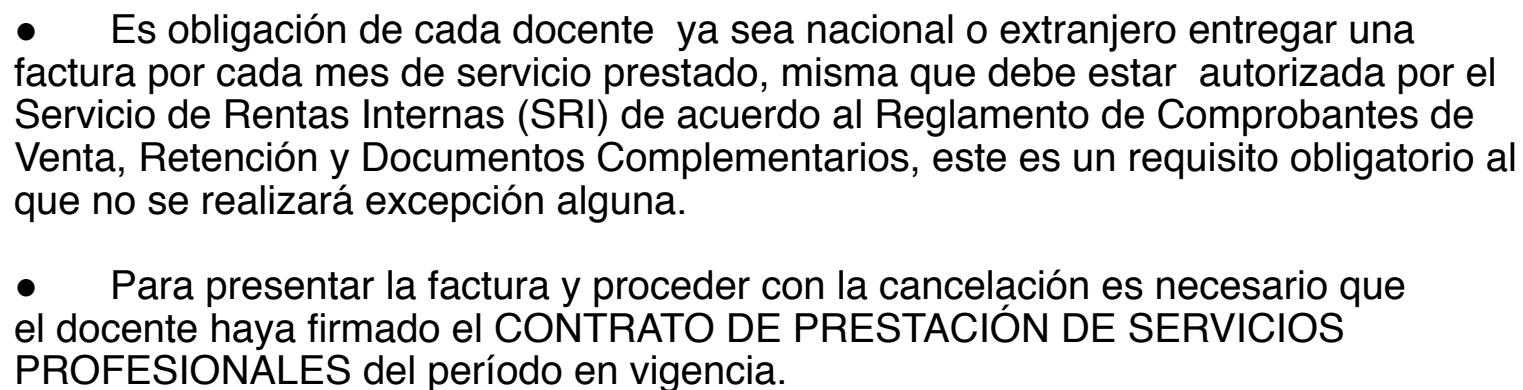
## 5.7. COBRO DE HONORARIOS

### PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE HONORARIOS

Los pagos a Docentes contratados bajo la modalidad de Servicios Profesionales se lo realizará en forma mensual, mediante transferencia bancaria a cualquier banco a nivel nacional. Estas acreditaciones se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

### CRONOGRAMA DE PAGOS DOCENTES 2016

| MES DE CORTE | FECHA DE PRESTACION DE SERVICIOS | FECHA DE RECEPCION DE FACTURAS | FECHA MAXIMA DE CREDITACION |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ene-16       | 07 DIC - 10 ENE                  | 14/15 ENERO                    | 29-ene                      |
| feb-16       | 11 ENE - 09 FEB                  | 12/15 FEBRERO                  | 29-feb                      |
| mar-16       | 10 FEB - 09 MAR                  | 14/15 marzo                    | 31-mar                      |
| abr-16       | 10 MAR - 10 ABR                  | 14/15 ABRIL                    | 29-abr                      |
| abr-16       | 11 ABR - 30 ABR                  | 9 al 11 mayo                   | 31-may                      |
| may-16       | 01 MAY - 31 JUL                  | 8 al 10 junio                  | 30-jun                      |
| jun-16       | 01 JUN - 30 JUN                  | 6 al 8 julio                   | 29-jul                      |
| jul-16       | 01 JUL - 31 JUL                  | 8 al 10 agosto                 | 31-ago                      |
| ago-16       | 01 JUN - 30 JUN                  | 7 al 9 septiembre              | 30-sep                      |
| sep-16       | 01 SEP - 31 SEP                  | 6 al 10 octubre                | 31-oct                      |
| oct-16       | 01 OCT - 31 OCT                  | 9 al 11 noviembre              | 30-nov                      |
| nov-16       | 01 NOV - 30 NOV                  | 7 al 9 diciembre               | 30-dic                      |
| dic-16       | 01 DIC - 31 DIC                  | 9 al 11 enero                  | 31-ene                      |



regresar

### **Nota: Esta factura genera IVA 0%**

- El número de sesiones y el valor de su factura, podrán ser consultadas un día antes de la facturación en la siguiente dirección: <http://roldocente.udla.edu.ec/login.aspx>, mismo que lo llevará a esta pantalla
- Aquí debe digitar su correo electrónico UDLANET y la clave de acceso al mismo, lo cual arrojará la información con el valor a facturar.
- Los puntos de recepción para las facturas son los siguientes:  
Sede Udlapark: departamento de contabilidad - Subsuelo 1  
Sede Granados: buzón tercer piso ala Sur y/o recepción (planta baja)  
Sede Queri: buzón secretaría académica bloque 1  
Sede Colón: Recepción
- Los comprobantes de RETENCION EN LA FUENTE a partir del presente año son electrónicos, por lo que se envía directamente al mail que usted haya registrado.
- ES IMPORTANTE tomar en cuenta que, si por alguna razón usted no entregó la factura en la fecha estipulada LAMENTABLEMENTE no se realizará el pago del mes, sino que EL VALOR SE ACUMULARÁ PARA EL MES SIGUIENTE.
- En el caso de tener consultas respecto al número de sesiones que se están cancelando favor comunicarse en Secretaría Académica, ubicada en la planta baja con Cristina Vallejo, teléfono 3981000 al 3981099 ext. 759 o al correo [cristina.vallejo@udla.edu.ec](mailto:cristina.vallejo@udla.edu.ec)
- Daremos por recibida su conformidad al pago, si en el lapso de 30 días no recibimos ningún aviso de reparo por escrito o vía correo a la siguiente dirección: [elimeza@udla.edu.ec](mailto:elimeza@udla.edu.ec) ó [gjandrade@udla.edu.ec](mailto:gjandrade@udla.edu.ec)
- Cualquier inquietud o ayuda adicional sobre aspectos financieros puede realizarla a Elizabeth Meza o Gicela Andrade en el departamento de contabilidad, subsuelo 1 sede Udlapark, Teléfono 3981000 al 3981099 Ext. 182 y 200 respectivamente.

### **ES IMPORTANTE**

QUE LOS DOCENTES ENTREGUEN UN CERTIFICADO BANCARIO ACTUALIZADO DE LA CUENTA EN LA QUE SE VA A REALIZAR LA ACREDITACIÓN DE HONORARIOS, SI NO TENEMOS ESTE DOCUMENTO EL PAGO SERÁ BLOQUEADO HASTA QUE CUMPLA CON ESTA DISPOSICIÓN. DEBEMOS ACLARAR QUE LA CUENTA BANCARIA DEBE TENER COMO TITULAR AL DOCENTE Y NO A OTRA PERSONA, EN EL CERTIFICADO TAMBIEN DEBE CONSTAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION CON EL CUAL SE APERTURÓ LA MENCIONADA CUENTA.



| SERVICIO                            | CAMPUS   |       |          |       | HORARIO DE ATENCIÓN |              |
|-------------------------------------|----------|-------|----------|-------|---------------------|--------------|
|                                     | Granados | Queri | Udlapark | Colón |                     |              |
| Biblioteca                          |          |       |          |       | L-V                 | 7h00 - 21h00 |
|                                     |          |       |          |       | S                   | 8h00 - 13h00 |
| Café Norte                          |          |       |          |       | L-V                 | 7h00 - 21h00 |
|                                     |          |       |          |       | S                   | 8h00 - 13h00 |
| Cafeteria Kapuli                    |          |       |          |       | L-V                 | 7h00 - 22h00 |
| Jappi Café                          |          |       |          |       | L-V                 | 7h00 - 19h00 |
| Copiadora                           |          |       |          |       | L-V                 | 7h00 - 19h00 |
| Dispensario Médico                  |          |       |          |       | L-V                 | 8h00 - 21h00 |
| Librería                            |          |       |          |       | L-V                 | 8h00 - 21h00 |
|                                     |          |       |          |       | S                   | 9h00 - 13h00 |
| Parqueadero                         |          |       |          |       | L-V                 | 7h00 - 22h30 |
|                                     |          |       |          |       | S                   | 7h00 - 16h00 |
| Secretaría Académica                |          |       |          |       | L-V                 | 6h45 - 22h15 |
|                                     |          |       |          |       | S                   | 7h00 - 14h00 |
| Centro de Asistencia Legal Gratuito |          |       |          |       | L-V                 | 9h00 - 17h00 |
| Centro de Apoyo Psicológico         |          |       |          |       | L-V                 | 9h00 - 17h00 |
| Centro de Atención Odontológico     |          |       |          |       | L-V                 | 9h00 - 17h00 |
| Clinica Veterinaria                 |          |       |          |       | L-V                 | 9h00 - 18h00 |
|                                     |          |       |          |       | S                   | 9h00 - 14h30 |
| Sistemas - Soporte IT               |          |       |          |       | L-V                 | 9h00 - 18h00 |
| Unidad de Apoyo Virtual             |          |       |          |       | L-V                 | 9h00 - 18h00 |

## 6. Instructivos

En el blog “Guía docente” se encuentran los siguientes instructivos actualizados:

<http://blogs.udla.edu.ec/guiadocente/instructivos/>

Instructivo de sílabo en Sumar  
Instructivo ingreso de notas en Sumar  
Instructivo de carpeta en línea  
Instructivo creación y uso de la cuenta Udlanet  
Examen de recuperación

2016 - 1017

| 2016-2017       |    |    |    |    |    |    |  |              |    |    |    |    |    |    |  |                |    |    |    |    |    |    |  |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|--|--------------|----|----|----|----|----|----|--|----------------|----|----|----|----|----|----|--|
| septiembre 2016 |    |    |    |    |    |    |  | octubre 2016 |    |    |    |    |    |    |  | noviembre 2016 |    |    |    |    |    |    |  |
| L               | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L            | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L              | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  |
|                 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |  |              |    |    |    |    | 1  | 2  |  |                | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |  |
| 5               | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |  | 3            | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |  | 7              | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
| 12              | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |  | 10           | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  | 14             | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |  |
| 19              | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |  | 17           | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  | 21             | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |  |
| 26              | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |  | 24           | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  | 28             | 29 | 30 |    |    |    |    |  |
| diciembre 2016  |    |    |    |    |    |    |  | enero 2017   |    |    |    |    |    |    |  | febrero 2017   |    |    |    |    |    |    |  |
| L               | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L            | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L              | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  |
|                 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |  |              |    |    |    |    |    | 1  |  | 30             | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |  |
| 5               | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |  | 2            | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |  | 6              | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |  |
| 12              | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |  | 9            | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  | 13             | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  |
| 19              | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |  | 16           | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |  | 20             | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |  |
| 26              | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |  | 23           | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |  | 27             | 28 |    |    |    |    |    |  |
| marzo 2017      |    |    |    |    |    |    |  | abril 2017   |    |    |    |    |    |    |  | mayo 2017      |    |    |    |    |    |    |  |
| L               | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L            | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L              | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  |
|                 |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |  |              |    |    |    |    | 1  | 2  |  | 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |  |
| 6               | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |  | 3            | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |  | 8              | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |
| 13              | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  | 10           | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  | 15             | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |  |
| 20              | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |  | 17           | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  | 22             | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |
| 27              | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |  | 24           | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  | 29             | 30 | 31 |    |    |    |    |  |
| junio 2017      |    |    |    |    |    |    |  | julio 2017   |    |    |    |    |    |    |  | agosto 2017    |    |    |    |    |    |    |  |
| L               | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L            | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  | L              | M  | X  | J  | V  | S  | D  |  |
|                 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |  |              |    |    |    |    | 1  | 2  |  | 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 5  | 6  |  |
| 5               | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |  | 3            | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |  | 7              | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
| 12              | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |  | 10           | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  | 14             | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |  |
| 19              | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |  | 17           | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  | 21             | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |  |
| 26              | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |  | 24           | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 31 |  | 28             | 29 | 30 | 31 |    |    |    |  |

## Año Académico 16/17

| Fecha                   |             | Actividad                                      |
|-------------------------|-------------|------------------------------------------------|
| <b>PRIMER SEMESTRE</b>  |             |                                                |
| 7-Sep-2016              | 10-Sep-2016 | Inducciones                                    |
| 12-Sep-2016             |             | Inicio de clases                               |
| 17-Oct-2016             | 22-Oct-2016 | Retroalimentación rendimiento                  |
| 24-Oct-2016             | 29-Oct-2016 | Ingresar notas progreso 1                      |
| 2-Nov-2016              | 5-Nov-2016  | Vacación día difuntos / Independencia Cuenca   |
| 7-Nov-2016              | 19-Nov-2016 | Evaluación al aprendizaje                      |
| 5-Dec-2016              | 10-Dec-2016 | Retroalimentación rendimiento                  |
| 12-Dec-2016             | 17-Dec-2016 | Ingresar notas progreso 2                      |
| 19-Dec-2016             | 31-Dec-2016 | Vacaciones Navidad - Año Nuevo                 |
| 21-Jan-2017             |             | Fin de clases                                  |
| 23-Jan-2017             | 28-Jan-2017 | Recuperación de clases                         |
| 30-Jan-2017             | 4-Feb-2017  | Evaluaciones finales y examen recuperación     |
| 6-Feb-2017              | 11-Feb-2017 | Ingresar notas evaluación final y recuperación |
| 25-Feb-2017             | 28-Feb-2017 | Feriado carnaval                               |
| <b>SEGUNDO SEMESTRE</b> |             |                                                |
| 1-Mar-2017              | 4-Mar-2017  | Inducciones                                    |
| 6-Mar-2017              |             | Inicio de clases                               |
| 14-Apr-2017             | 16-Apr-2017 | Vacación Semana Santa                          |
| 17-Apr-2017             | 22-Apr-2017 | Retroalimentación rendimiento                  |
| 24-Apr-2017             | 29-Apr-2017 | Ingresar notas progreso 1                      |
| 1-May-2017              |             | Vacación Día del trabajo                       |
| 2-May-2017              | 15-May-2017 | Evaluación al aprendizaje                      |
| 26-May-2017             | 27-May-2017 | Vacación Batalla Pichincha                     |
| 29-May-2017             | 3-Jun-2017  | Retroalimentación rendimiento                  |
| 5-Jun-2017              | 10-Jun-2017 | Ingresar notas progreso 2                      |
| 24-Jun-2017             |             | Fin de clases                                  |
| 26-Jun-2017             | 1-Jul-2017  | Recuperación de clases                         |
| 3-Jul-2017              | 15-Jul-2017 | Evaluaciones finales y examen recuperación     |
| 17-Jul-2017             | 19-Jul-2017 | Ingresar notas evaluación final y recuperación |