



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

MAESTRÍA EN EDUCACIÓN A DISTANCIA

“Diagnóstico de la unidad de Coordinación Académica y Evaluación en el sistema de estudios a distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja y diseño del manual del proceso de evaluaciones presenciales”

Tesis de grado

Autoras:

**Cabrera González, Rita Guadalupe
Rueda Ordóñez, Katherine Patricia**

Director:

Correa Granda, Carlos Aníbal, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2012

Magíster.

Carlos Correa Granda

DIRECTOR DE TESIS DE GRADO

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo, denominado: “Diagnóstico de la unidad de Coordinación Académica y Evaluación en el sistema de estudios a distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja y diseño del manual del proceso de evaluaciones” realizado por las profesionales en formación: Cabrera González Rita Guadalupe y Rueda Ordóñez Katherine Patricia; cumplen con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, julio del 2012

f).....

Cesión de derechos

“Nosotras, Cabrera González Rita Guadalupe y Rueda Ordóñez Katherine Patricia declaramos ser autoras de la presente tesis y eximimos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....
Cabrera González Rita Guadalupe
Cédula 1103504476

f.....
Rueda Ordóñez Katherine Patricia
Cédula 1103297477

DEDICATORIA

A nuestros queridos esposos e hijos por su paciencia y apoyo que nos brindaron para cumplir una meta más en nuestras vidas.

Rita y Kathy

AGRADECIMIENTO

A las Autoridades, Personal Docente y Administrativo de nuestra universidad por su apoyo continuo al desarrollo académico y profesional de quienes laboramos en esta prestigiosa institución.

De manera especial, nuestro sincero agradecimiento al Mgs. Carlos Correa Granda, Director de tesis, por su apoyo, motivación y orientación permanente para culminar con el presente trabajo de investigación.

Las autoras

Índice de contenidos

Certificación del director	ii
Cesión de los derechos	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	vi
Resumen Ejecutivo	ix
Introducción	
CAPÍTULO I	3
1.Marco Teórico	3
1.1. La Educación a Distancia: Generalidades	3
1.1.1. Antecedentes Históricos	3
1.1.2. Definición de Educación a Distancia	4
1.1.3. Característica de Educación a Distancia y Abierta	5
1.1.4. Ventajas de la Enseñanza Abierta	6
1.2. La Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja	8
1.2.1. Síntesis Histórico	8
1.2.2. Objetivos de la Modalidad Abierta y a Distancia	9
1.3. Filosofía, Principios y Valores que sustentan el Sistema de Educación a Distancia de la UTPL	10
1.4. Organización de Modalidad Abierta y a Distancia	11
1.5. Unidad de Coordinación Académica y Evaluación	14
1.6. Unidad de Comunicación y Atención al Alumno	15
1.7. Centro de Distribución de Material Bibliográfico (CEDIB)	15
1.8. Coordinación de Centros Universitarios	15
1.9. Procesos y Contabilidad	16
1.10. Unidad de Videoconferencias	16
1.11. Unidad de Virtualización	16
1.12. Instituto de Pedagogía para la Educación a Distancia (IPED)	16
1.13. Actual estructura orgánica de Modalidad Abierta y a Distancia	17

CAPÍTULO II

2. Unidad de Coordinación Académica y Evaluación de Modalidad	18
Abierta y a Distancia	18
2.1. Creación de la Unidad	18
2.2. Objetivo	18
2.3. Líneas o áreas de desarrollo de la Unidad	18
2.4. Coordinación con Unidades Académicas	19
2.5. Salida de profesores a Centros Universitarios	20
2.6. Atención al Estudiante	20
2.7. Seguimiento y evaluación al docente	20
2.8. Evaluaciones presenciales	20
CAPÍTULO III	
3. Diagnóstico de la atención y problemática de la Unidad de Coordinación Académica y Evaluación	22
3.1. Coordinación con Unidades Académicas	22
3.2. Salida de profesores a Centros Universitarios	27
3.3. Jornadas Pedagógicas	28
3.4. Evaluaciones presenciales del primero, segundo bimestre y supletorio	31
3.5. Atención al Estudiante	34
3.5.1. Peticiones de cambio de lugar de evaluación presencial	35
3.5.2. Prórroga para entregar evaluaciones a distancia por retraso de material bibliográfico	35
3.5.3. Peticiones para rendir evaluaciones presenciales en otra fecha	35
3.5.4. Análisis de casos especiales relacionados con las evaluaciones presenciales	36
3.6. Seguimiento y evaluaciones al docente	37
3.6.1. Ponderación	37
3.6.2. Guías	39
3.6.3. Evaluaciones a distancia	39
3.6.4. Subir evaluaciones presenciales al sistema	40
3.6.5. Errores	41
3.6.6. Notas de evaluaciones a distancia y evaluaciones presenciales	42

3.6.7. Informe final de puntualidad	43
3.7. Evaluaciones presenciales	44
3.8. Matriz FODA	47
CAPÍTULO IV	
Diseño del manual del proceso de evaluaciones presenciales	50
CAPÍTULO V	
5. Conclusiones y Recomendaciones	104
5.1. Conclusiones	104
5.2. Recomendaciones	104
6. Bibliografía	106
7. Apéndice	107

RESUMEN EJECUTIVO

La Modalidad Abierta y a Distancia de la UTPL, cuenta con una estructura organizacional conformada con áreas de gestión que trabajan en equipo; con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los alumnos que se encuentran dispersos geográficamente.

En el presente trabajo de investigación se realiza el “Diagnóstico de la Unidad de Coordinación Académica y Evaluación en el Sistema de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja y Diseño del manual del proceso de evaluaciones presenciales”, como un aporte a la Modalidad Abierta y a Distancia en los procesos que son llevados en una de las importantes áreas.

Para establecer el diagnóstico se utilizó la técnica de observación y experiencia laboral obtenida en esta Unidad, lo cual facilitó obtener información y realizar el análisis FODA, determinando que se requiere de un manual de funciones que permita conocer cada uno de los procesos; teniendo como una actividad primordial la evaluación presencial, proceso que reviste especial importancia y responsabilidad, por lo que la propuesta va enfocada a la elaboración de un manual de proceso de evaluación presencial.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja, cuenta con una estructura organizacional apoyada en ocho unidades de gestión entre las cuales se encuentra la Coordinación Académica y Evaluación, cuyo objetivo es ofrecer lineamientos en el ámbito académico; receptar, resolver la problemática estudiantil y docente en el proceso de evaluación.

El presente trabajo de investigación “Diagnóstico de la Unidad de Coordinación Académica y Evaluación en el Sistema de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja y Diseño del Manual del proceso de evaluaciones presenciales” pretende detallar cada una de las actividades que se desarrollan en esta área de gestión.

En el desarrollo se ha considerado abordar varios capítulos. En el primero se realiza una reseña histórica, definición, características, ventajas de la Educación a Distancia, síntesis histórico, objetivos, filosofía y valores, organización de la Modalidad Abierta y a Distancia.

El capítulo segundo se sintetiza cada uno de los procedimientos que son llevados por la Unidad de Coordinación Académica y Evaluación.

En el capítulo tercero se realiza el diagnóstico de la Unidad de Coordinación Académica y Evaluación, levantando la información detallada de cada una de las actividades para analizar y determinar la matriz FODA y poder determinar las conclusiones y recomendaciones que se describen en el capítulo cuarto; con la finalidad de aplicar la propuesta de mejora.

A partir del capítulo quinto se presenta la propuesta de elaborar un manual del proceso de evaluación presencial en la Modalidad Abierta y a Distancia. En esta parte se ha incluido un macro proceso y los subprocesos donde se incluye la caracterización, objetivos, políticas, descripción del proceso, límites, indicadores y documentos relacionados.

Cabe destacar que este trabajo investigativo fue factible realizarlo con recursos económicos y tecnológicos propios. El recurso más valioso es el humano y en todo momento las autoridades, personal administrativo de Coordinación Académica y Evaluación quienes colaboraron durante el inicio, desarrollo y culminación. La mayor motivación se basa en la experiencia laboral en esta área, aportando de manera eficaz con los conocimientos adquiridos.

Con la presente investigación se aspira a que todos aquellos que forman parte de la Modalidad Abierta y a Distancia, la lean y tengan un respaldo documentado de las actividades que se realizan en el departamento de Coordinación Académica, así como un manual del proceso de evaluación presencial.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. LA EDUCACIÓN A DISTANCIA: GENERALIDADES

1.1.1. Antecedentes históricos

Para poder determinar el nacimiento de la Educación a Distancia existieron varios factores que influyeron en la creación de esta modalidad de estudios, es por ello que a partir de la década de los años setenta del siglo pasado, las universidades tradicionales no lograron atender a la nueva demanda estudiantil por falta de infraestructura, organización y recursos económicos, lo que impulsó al nacimiento y desarrollo de otras formas de enseñar y aprender en las que no se exige la rigidez del espacio temporal de los sistemas tradicionales.

Para profundizar sobre este tema, haremos referencia a varios factores que propician el nacimiento y desarrollo de la Educación a Distancia, los mismos que son tomados del texto de García Aretio (2001).

- Los avances sociopolíticos: ya que la educación tradicional no cubría la demanda social de la educación, lo cual no permitía una igualdad de oportunidades, dejando de lado a los sectores menos favorecidos.
- La necesidad de aprender a lo largo de la vida, combinando educación y trabajo, con el fin de adaptarse a los constantes cambios culturales y tecnológicos.
- La carestía de los sistemas convencionales era evidente puesto que se requería de espacio, tiempo, recursos materiales y humanos; por lo que al vencer las distancias los estudiantes no tienen que incurrir en gastos extras al tener que asistir a otros lugares en donde existan instituciones presenciales.

- Los avances en el ámbito de las ciencias de la educación posibilitando una planificación de recursos y metodología que propicie un estudio independiente y autónomo.
- Las transformaciones tecnológicas permiten reducir la distancia ya que a través de los medios de comunicación, audiovisuales e informáticos se puede suplir la distancia entre profesor- alumno.

De lo expuesto, se puede concluir que con la Educación a Distancia se potencia la igualdad de oportunidades ya que los estudiantes por motivos laborales, familiares o de otra índole pueden acceder a este sistema de estudios.

Por otra parte, se puede resaltar la importancia que tiene el avance de las nuevas tecnologías, lo que hace que facilite el aprendizaje ya que el alumno tiene la posibilidad de estar en constante comunicación con el profesor y con el grupo de compañeros de estudio.

1.1.2. Definición de Educación a Distancia

Existen varias definiciones de Educación a Distancia en las que se recogen una serie de características en común, por lo que a continuación damos a conocer algunos de los conceptos planteados por los diferentes autores.

Según Holmberg, (1977) *“El término de educación a distancia cubre las distintas formas de estudio a todos los niveles que no se encuentran bajo la continua, inmediata supervisión de los tutores presentes con sus estudiantes en el aula, pero que, sin embargo, se benefician de la planificación, guía y seguimiento de una organización tutorial.”*

Marín Ibáñez R (1986) realiza la siguiente definición *“La enseñanza a distancia es un sistema multimedia de comunicación bidireccional con el alumno alejado del centro docente, y facilitado por una organización de apoyo, para atender de un modo flexible el aprendizaje independiente de una población, masiva, dispersa. Este sistema suele configurarse con diseños tecnológicos que permiten economías de escala”.*

Sarramona J. (1991) “Metodología de enseñanza donde las tareas docentes acontecen en un contexto distinto de las discentes, de modo que éstas resultan, respecto de las primeras, diferidas en el tiempo, en el espacio o en ambas dimensiones a la vez”.

Henri, F. (1985) “La formación a distancia es el producto de la organización de actividades y de recursos pedagógicos de los que se sirve el estudiante, de forma autónoma y siguiendo sus propios deseos sin que le sea impuesto someterse a las constricciones espacio – temporales ni a las relaciones de autoridad de la formación tradicional”:

Analizando las definiciones que anteceden, los autores coinciden que en la Educación a Distancia existe la separación profesor – alumno en el que el estudiante realiza su aprendizaje de manera independiente, apoyado por medios tecnológicos y por la función tutorial, existiendo una comunicación bidireccional.

Bajo esta consideración se puede definir que la Educación a Distancia es un sistema de aprendizaje canalizado a través de materiales educativos y medios tecnológicos el mismo que tiene como característica la separación física entre docente y alumno.

1.1.3. Características de la educación a distancia y de la educación abierta.

Antes de hablar de las características del aprendizaje a distancia y del aprendizaje abierto, es importante indicar la diferencia que existe entre los términos de a distancia y abierta.

Educación a Distancia se refiere a la separación que existe entre estudiante y profesor, aunque hay el acompañamiento de un tutor para el aprendizaje, y existe el uso de una estrategia educativa. Mientras que la Educación Abierta su característica es la flexibilidad que existe entre el tiempo y el espacio, hay ausencia de requisitos para el ingreso de los alumnos.

Villalobos (1981), indica cuatro características fundamentales de la Educación Abierta:

- Una población de adultos particular
- Una metodología innovadora
- Un campus universitario ilimitado
- Un plan de estudios particular

Analizando las características citadas anteriormente, se deduce que en la actualidad los alumnos que cursan esta modalidad de estudios oscilan entre 25 a 30 años de edad, constituyendo una población joven.

Tomando como referencia lo que indica García Aretio (2001), tenemos las siguientes características generales de la Educación a Distancia:

- Separación física entre el profesor y los alumnos.
- Acción formativa basada en materiales impresos, audiovisuales, nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- Aprendizaje flexible, independiente y autónomo.
- Comunicación bidireccional /multidireccional.
- Cuenta con apoyo tutorial y una red de centros universitarios.
- Atiende a una población heterogénea y dispersa geográficamente.

Se concluye que en la educación abierta y a distancia, existe accesibilidad y flexibilidad llegando a los rincones del país con formación de calidad, tomando en consideración algunos aspectos propios de cada uno.

1.1.4. Ventajas de la enseñanza abierta

Diversas son las ventajas que se pueden descubrir a través de la enseñanza abierta, las mismas que se sintetizan a través del siguiente esquema, información tomada del texto de García Aretio (2001).

VENTAJAS	DESCRIPCIÓN
Apertura	<ul style="list-style-type: none"> - Diversificar y ampliar las ofertas de cursos, atendiendo las necesidades actuales de formación. - Atender una numerosa población, dispersa en distintos lugares. - Ofrecer igualdad de oportunidades.
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Permite a los estudiantes realizar su aprendizaje sin requisitos de espacio, tiempo, y ritmo de aprender. - Permite combinar estudio y trabajo. - Garantiza la permanencia del estudiante en su entorno laboral y familiar.
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante se convierte en el centro del proceso de aprendizaje y en sujeto activo de su formación. - Se rentabiliza el aprendizaje al tratarse de una formación teórico-práctica, por estar ligada a la actividad laboral. - El material didáctico se estructura de manera que posibilita la autoevaluación. - Facilita el adecuar la formación a las diversas circunstancias profesionales y personales de cada individuo.
Economía	<ul style="list-style-type: none"> - Se ahorran los costes referidos a los desplazamientos de los estudiantes, así como también abandono de los puestos de trabajo por tiempo extra para la formación - La reproducción de los materiales se ve compensado con la economía de escala ya que propicia el uso de los mismos por parte de muchos alumnos de manera simultánea o diferida.
Privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - La posibilidad de estudiar en la intimidad del hogar, desarrollando todas nuestras potencialidades. - Esta modalidad rescata al estudiante del grupo de aprendizaje y lo traslada a una situación de mayor

	intimidación o privacidad.
Interactividad	<ul style="list-style-type: none"> - El éxito del aprendizaje a distancia se debe en buena medida a las posibilidades de interactividad entre docentes y estudiantes y su entorno de aprendizaje - Las tecnologías actuales y venideras han favorecido enormemente el aspecto de interacción.

En resumen son múltiples las ventajas que ofrece esta modalidad, las mismas que se acoplan a la población estudiantil que opta por este sistema de estudios ya que el alumno desarrolla su propio estilo de aprendizaje, permitiéndole combinar las actividades laborales y familiares.

1.2. La Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja

1.2.1. Síntesis Histórica

A continuación se presenta una breve historia de la Modalidad Abierta y a Distancia de la UTPL, la misma que es tomada de la Guía General de Educación a Distancia, cuya autora es la Ph. D. María José Rubio Gómez.

La Modalidad Abierta y a Distancia fue creada mediante resolución del Consejo Gubernativo en sesión del 2 de septiembre de 1976. El estatuto aprobado por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP), determinó, en sesiones del 27 y 28 de agosto de 1987, que la Universidad imparte estudios a través de las dos modalidades: Tradicional, Convencional o Presencial y Abierta o a Distancia.

El estatuto actual, aprobado el 30 de enero del 2002, mediante resolución No. RCP-S2-R050-02, establece en su art. 31 que la Universidad Técnica Particular de Loja brinda educación superior de pre y postgrado a través de las modalidades de estudio:

- a) Presencial; y,

b) Abierta y a Distancia, con sus variantes:

b.1. A distancia tradicional,

b.2. Semipresencial y,

b.3. Virtual

1.2.2. Objetivos de Modalidad Abierta y a Distancia

1.2.2.1. Generales

- Ofrecer una igualdad de oportunidades o democratización de la educación posibilitando la formación universitaria a quien no puede, o no pudo obtenerla de otra forma.
- Impulsar programas que den respuesta a las necesidades reales del país.
- Favorecer el entorno sociocultural de las comunidades donde hace presencia la Modalidad de Educación a Distancia.

1.2.2.2. Específicos

- Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales universitarios en las distintas ramas del conocimiento humano, con elevado nivel científico, técnico y humanístico.
- Aplicar métodos y técnicas de aprendizaje idóneo, flexible y eficiente, donde cada estudiante sea el artífice principal de su propia formación mediante el autoaprendizaje.
- Fomentar la creatividad, el espíritu crítico, la libertad, la sociabilidad y los valores éticos, desde una pedagogía proyectivamente personalizada.
- Vincular la labor académica a la gestión, la investigación y la extensión universitaria a través de la responsabilidad y el esfuerzo personal, de tal forma que el estudiante sea capaz de “aprender haciendo”, “hacer investigando” e “investigar creando” con el fin de mejorar su entorno social.

1.3. Filosofía, Principios y Valores que sustentan el Sistema de Educación a Distancia de la UTPL.

La Universidad Técnica Particular de Loja, como Universidad Católica, basa su filosofía educativa en los principios del humanismo cristiano y en los derechos del hombre.

A continuación se realiza un breve resumen de los principios fundamentales que la Universidad pretende fomentar, los mismos que son tomados de la Guía General de Educación a Distancia (2010), cuya autora es la Ph. D. María José Rubio Gómez.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Actividad	<ul style="list-style-type: none">- Enfatiza el rol activo del alumno- Motiva a una mayor responsabilidad en su propio aprendizaje.
La Personalización	<ul style="list-style-type: none">- Confiar en el alumno, en sus capacidades y habilidades para organizarse con autodisciplina y responsabilidad
La Libertad	<ul style="list-style-type: none">- Apertura a todas las ideologías y respeto a los demás.- Motivar al estudiante en la adquisición de una conciencia crítica y reflexiva.
La Creatividad	<ul style="list-style-type: none">- Espontaneidad, creatividad e iniciativa de parte del alumno.
La Investigación	<ul style="list-style-type: none">- El estudiante tiene el compromiso ineludible de aprender investigando para descubrir nuevos conocimientos.
La Sociabilidad	<ul style="list-style-type: none">- Acercar la Universidad al alumno a través del Centro Universitario para que la sienta como suya y trabaje en equipo, potenciando todas sus capacidades personales y sociales.
El Ordenamiento de	<ul style="list-style-type: none">- El ser humano debe aspirar a un CONOCIMIENTO

la Conducta	selectivo en armonía con el ordenamiento de la conducta. El conocimiento tiene que ayudarnos a poner orden en nuestra forma de obrar, que nos sirva para dirigir nuestra propia vida; y que a la vez puede tener mayor o menor incidencia en la de los demás según el grado de comunicabilidad.
Superación de Límites	- A través del esfuerzo personal, conseguir la máxima expresión de nosotros mismos, teniendo una aspiración concreta y un modelo al cual seguir, Cristo.
Búsqueda de la Verdad y Defensa de la Misma	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar e investigar de manera exhaustiva por encontrar la auténtica verdad de la ciencia y de la vida. - El sentir ético de la vida que todo buen hacer universitario debería contemplar, nos lleva a concebir la virtud del honor que nos debemos los seres humanos unos a otros y que nos dignifica personalmente cuando aspiramos a ella.
El Desprendimiento Intelectual	- Necesita de un desprendimiento del alumno en orden a los conocimientos que tenía anteriormente, pues no puede continuar con los mismos esquemas, estos le impedirán adquirir conocimientos nuevos.
El Amor y la Confianza	- Filosofía y principios que nuestra Universidad propone para ser vividos por toda la comunidad universitaria.

1.4. Organización de Modalidad Abierta y a Distancia.

A continuación se presenta el modelo de organización de la Modalidad Abierta y a Distancia el mismo que es tomado de la Guía General de Educación a Distancia (2010) de autoría de la Ph.D. María José Rubio.

Para entender la Organización de la Modalidad Abierta, es preciso dirigir nuestra mirada al Sistema Académico de la UTPL, en el que encontramos a la Educación a Distancia armónicamente incorporada y contribuyendo estratégicamente al desarrollo bimodal de la institución, el siguiente gráfico nos ofrece esta relación:

GRÁFICO 1



Fuente: Revista Institucional de la UTPL, 2007.

En este Modelo Académico es donde convergen, la investigación que se realiza en los CITTES, la docencia que se operativiza en las Escuelas y la extensión que se traduce en servicio a la sociedad.

Las Escuelas o Unidades Académicas son las encargadas de administrar el currículum; desde donde se llevan todos los procesos académicos y de legalización de los estudios de las diferentes titulaciones a través de las modalidades: presencial y a distancia. Las Escuelas a su vez están vinculadas a los Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensiones y Servicios (CITTES).

El sistema de la modalidad abierta y a distancia de la UTPL, a partir de marzo del 2002, cambia su estructura organizacional en respuesta de las necesidades de los estudiantes, del contexto y de los requerimientos de la administración actual.

Organizativamente cuenta con dos instancias fundamentales: Los Centros Universitarios y la Sede Central

CENTROS UNIVERSITARIOS

- Son organismos de apoyo a la gestión administrativa y académica.
- Sirven de vínculo entre los estudiantes y la Sede Central.
- Para la organización y funcionamiento, siguen las líneas generales dada desde la Sede Central. Los Centros pequeños tienen carácter autogestionario, basado en la corresponsabilidad participativa de todos los estudiantes vinculados al centro.

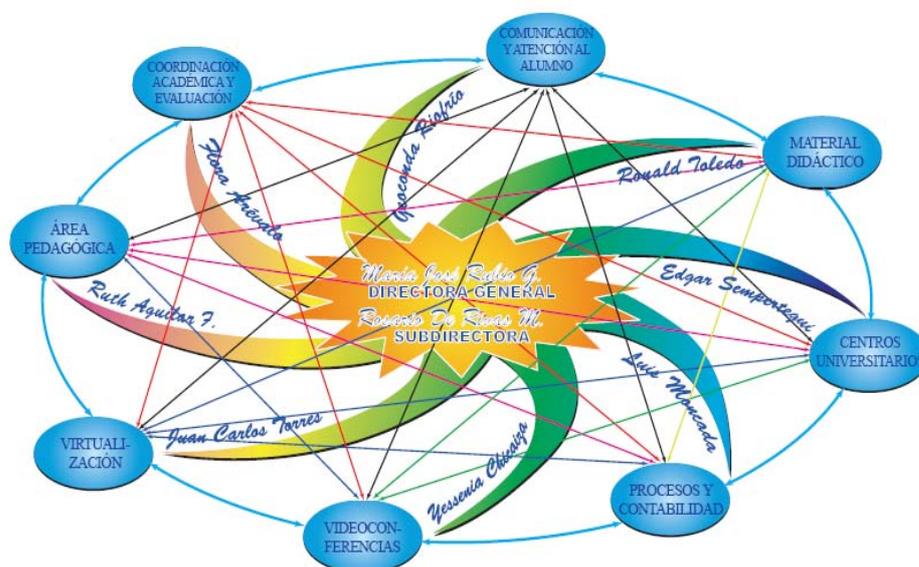
SEDE CENTRAL

La administración y gestión en la sede se realiza a través de:

- a) La Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia.
- b) Un Equipo con ocho unidades operativas que coordinan y gestionan ámbitos fundamentales del Sistema.

GRÁFICO 2

ORGANIGRAMA DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA



Fuente: Guía General de Educación a Distancia.

A continuación se hará un breve resumen de las principales actividades que tiene a cargo cada una de las unidades de gestión, para lo cual se ha tomado la información del texto “Conociendo la Modalidad Abierta y a Distancia de la UTPL”, (2008).

1.5. Unidad de Coordinación Académica y Evaluación

En coordinación con las Escuelas esta Unidad se encarga de ofrecer lineamientos en el ámbito académico; receptor y resolver la problemática estudiantil y docente en el proceso de evaluación.

Para cumplir esta tarea, se halla estructurada en subunidades:

- Coordinación con Unidades Académica o Escuelas de Educación a Distancia
- Seguimiento y control de las evaluaciones presenciales.
- Distribución y salida de profesores a los centros universitarios
- Seguimiento y evaluación al docente.

1.6. Unidad de Comunicación y Atención al Alumno

La Unidad de Comunicación y atención al alumno, viene trabajando en la atención del alumnado de la UTPL a fin de alcanzar satisfacción en la comunidad educativa durante su proceso de estudios, en los siguientes aspectos:

- El seguimiento sistemático de la problemática estudiantil para dar soluciones ágiles y efectivas.
- Proporcionar información completa, clara y precisa, para facilitarle su familiarización en la Modalidad Abierta y a Distancia,
- Orientar a los alumnos en su proceso académico y demás trámites que requieran.
- Brindar seguridad y apoyo al alumno durante el proceso de estudios.

1.7. Centro de Distribución de Material Bibliográfico (CEDIB)

El Centro de Distribución Bibliográfico es una unidad estratégica de la Modalidad de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja, que se encarga de los aspectos relacionados con la adquisición, almacenamiento y distribución de material bibliográfico. Dentro de ello tiene como prioridad atender los requerimientos de la modalidad a la que pertenece y luego a las demás modalidades, así como también las diferentes áreas académicas y productivas de la universidad.

1.8. Coordinación de Centros Universitarios

La tarea fundamental de esta coordinación es fortalecer a la UTPL por medio del apoyo y gestión eficaz, sirviendo de nexo académico y administrativo entre la Universidad y los alumnos a través de los Centros Universitarios, a nivel nacional e internacional.

Brinda así mismo, información sobre la oferta académica de las distintas carreras de la Universidad.

1.9. Procesos y Contabilidad

La dinámica del trabajo en Modalidad Abierta y a Distancia de la UTPL demanda una continua revisión de los procesos, por ello se ha venido trabajando en el mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con el objetivo de que los estudiantes sean bien atendidos.

El área de procesos trabaja en las siguientes líneas:

GERENCIALES: Análisis y Revisión Estadística y Planificación General.

OPERATIVAS: Matriculación y Evaluaciones

APOYO: Sistemas Informáticos y Contabilidad de Modalidad Abierta

1.10. Unidad de Videoconferencias

La Universidad Técnica Particular de Loja en el año de 1999 con el apoyo inicial de Globatel ha implementado la Red de Aprendizaje Satelital, que a través de modernos enlaces de videoconferencia, posibilita la transmisión de clases, conferencias o tutorías a 21 aulas en todo el Ecuador y a otros lugares del mundo; pudiendo llegar con la señal desde la Sede Central ubicada en Loja y desde los Centros Universitarios de Cuenca, Guayaquil y Quito. Este sistema permite al alumno interactuar con el profesor en tiempo real.

1.11. Unidad de Virtualización

La Modalidad Abierta y a Distancia de la UTPL, empeñada en brindar un mejor servicio al estudiante y aprovechando las ventajas de las nuevas tecnologías, ha creído conveniente implementar el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), a fin de ofrecer en todas las carreras un soporte tecnológico, que permita interactuar entre los actores del proceso educativo.

1.12. Instituto de Pedagogía para la Educación a Distancia (IPED)

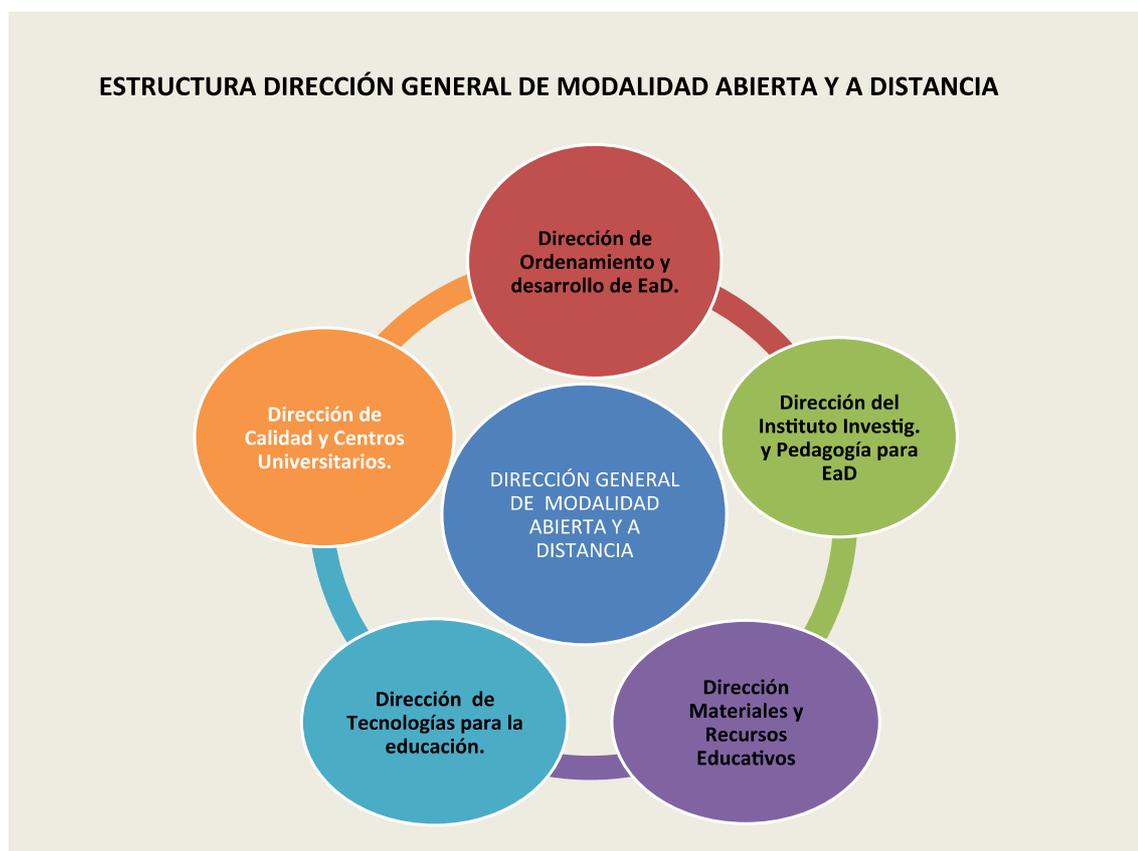
El Instituto de Pedagogía para la Educación a Distancia (IPED) se encarga de desarrollar distintas acciones de formación y capacitación al personal docente y tutores que colaboran en la gestión de la Modalidad Abierta y a Distancia; así como la mejora de los materiales educativos y las tareas de investigación y asesoría.

1.13. Actual Estructura Orgánica de Modalidad Abierta y a Distancia

A partir del mes de mayo del 2012, la Universidad Técnica Particular de Loja realiza un cambio en su estructura orgánica, acogiendo a la misma la Modalidad Abierta y a Distancia, conformándose cinco Direcciones, entre las cuales se crea la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia.

Con esta nueva estructura se analiza las actividades que eran llevadas por la Unidad de Coordinación Académica asumiendo parte de ellas la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de EaD y la Dirección de Operaciones.

GRÁFICO 3



Fuente: Guía General de Educación a Distancia

CAPÍTULO II

2. UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA.

2.1 Creación de la Unidad

La Modalidad Abierta y a Distancia desde sus inicios estuvo estructurada por una Dirección General, la Subdirección y los Departamentos de Pedagogía, Psicología, Matemáticas, Física y Química, quienes a través de sus funciones y gestión encaminaron esta modalidad de estudios.

A partir del año 2002 se modifica la estructura organizacional de la Modalidad Abierta y a Distancia conformándose las ocho unidades de gestión a las que nos hemos referido en el capítulo anterior, las mismas que coordinan ámbitos fundamentales del sistema y que trabajan bajo una Dirección General. Una de estas unidades de gestión la conforma Coordinación Académica y Evaluación asumiendo varias actividades que eran desarrolladas por la Subdirección en ese entonces.

2.2 Objetivo

Ofrecer lineamientos en el ámbito académico, receptar y resolver la problemática estudiantil y docente en el proceso de evaluación.

2.3 Líneas o áreas de desarrollo de la Unidad.

La Unidad de Coordinación Académica y Evaluación de Modalidad Abierta y Distancia, atiende lo relacionado con la parte académica, en cuanto a problemas estudiantiles, profesorado y proceso de evaluación.

Para dar un mejor servicio al estudiante, se ha asignado tareas específicas al personal que conforman la unidad, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a) Coordinación con Unidades Académicas
- b) Salida de profesores a Centros Universitarios
- c) Atención al Estudiante
- d) Seguimiento y Evaluación al Docente
- e) Evaluaciones Presenciales

Gráficamente lo podemos observar de la siguiente manera:

GRÁFICO 3

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN



Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

2.4. Coordinación con Unidades Académicas

Con la finalidad de que los Directores de Escuela se empoderen y de lugar a una retroalimentación que permita un mejoramiento continuo, se ha propiciado

reuniones quincenales en donde se da a conocer información referente al monitoreo de tutorías, autorizaciones de subida de notas y evaluaciones presenciales al sistema académico, entrega de guías y evaluaciones a distancia a Editorial Universitaria.

2.5. Salida de Profesores a Centros Universitarios

Una de las actividades principales que se desarrolla es realizar la distribución del cuadro de salida de profesores a los distintos centros universitarios del país, con la finalidad de colaborar en el proceso de recepción de evaluaciones presenciales y jornadas pedagógicas que se realizan cada ciclo.

2.6. Atención al Estudiante

Durante todo el período académico se atienden solicitudes de distinta índole de problemática estudiantil, entre los cuales podemos destacar los cambios de centro universitario, por fraude en las evaluaciones presenciales, peticiones de evaluaciones presenciales en otra fecha por problemas de material bibliográfico, rendir evaluaciones supletorias en otra fecha, entrega de trabajos a distancia fuera de la fecha establecida, errores en las evaluaciones presenciales, entre otros.

2.7. Seguimiento y Evaluación al Docente

Con el fin de conocer el desempeño del docente se realiza un seguimiento de las actividades que debe cumplir de acuerdo al calendario académico, donde se toman algunos aspectos como son: entrega de guías y evaluaciones a distancia, ingreso de las evaluaciones presenciales al sistema académico, ingreso de calificaciones al sistema, errores en las evaluaciones presenciales.

2.8. Evaluaciones Presenciales

Una de las actividades más importantes de Coordinación Académica y Evaluación es el proceso de evaluaciones presenciales, la misma que está a cargo del Centro de Evaluaciones; actividad que por su naturaleza es manejada con absoluta responsabilidad y seriedad.

En este departamento se desarrolla todo el proceso que conlleva la evaluación presencial a los estudiantes desde la elaboración de los cuestionarios a ser aplicados hasta la publicación de los resultados obtenidos por los estudiantes.

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO DE LA ATENCIÓN Y PROBLEMÁTICA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN

3.1. Coordinación con Unidades Académicas

Con la finalidad de informar a los Directores de Escuela sobre la situación académica, esta Unidad elabora diversos tipos de reportes que son de gran ayuda para la gestión que realizan.

Entre los principales reportes tenemos:

- **Reporte de aprobados – reprobados por asignatura** En base a los alumnos matriculados en las asignaturas de la diferentes carreras, se procede a calcular el porcentaje de alumnos aprobados y reprobados del período académico.

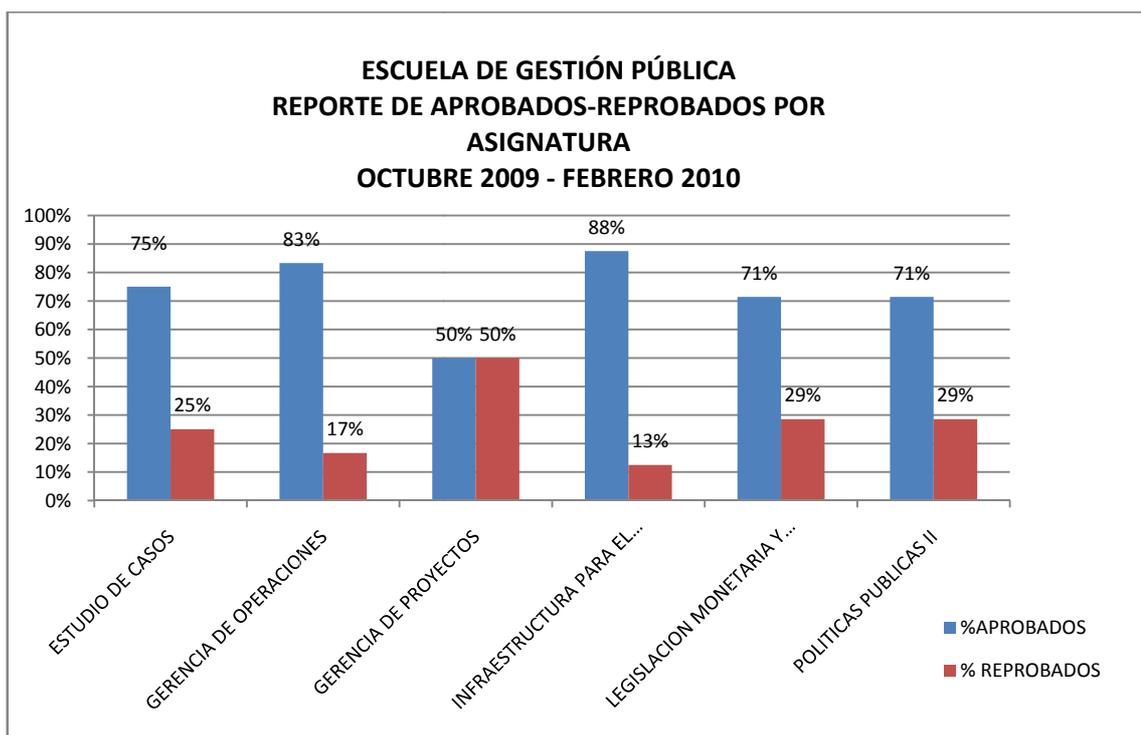


UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN



REPORTE DE APROBADOS-REPROBADOS POR ASIGNATURA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA OCTUBRE 2009 - FEBRERO 2010

ASIGNATURA	MATRICULADOS	APROBADOS		REPROBADOS	
		No.	%	No.	%
ESTUDIO DE CASOS	12	9	75%	3	25%
GERENCIA DE OPERACIONES	12	10	83%	2	17%
GERENCIA DE PROYECTOS	12	6	50%	6	50%
INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	8	7	88%	1	13%
LEGISLACION MONETARIA Y BANCARIA	14	10	71%	4	29%
POLITICAS PUBLICAS II	7	5	71%	2	29%



Fuente: Sistema de Gestión Académica

- **Reporte de aprobados – reprobados primer Ciclo:** En base a los alumnos matriculados en las asignaturas de primer ciclo de cada una de las carreras, se procede a calcular el porcentaje de alumnos aprobados y reprobados del período académico.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
 MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
 COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN
 ASIGNATURAS DE PRIMER CICLO
 REPORTE DE APROBADOS - REPROBADOS
 JURISPRUDENCIA UTPL- ECTS
 OCTUBRE 2009- FEBRERO 2010**



ASIGNATURA	MATRICULADOS	APROBADOS		REPROBADOS		ANULARON MATRÍCULA
		No.	%	No.	%	
METODOLOGÍA DE ESTUDIO	1124	723	64%	399	35%	2
REALIDAD NACIONAL Y AMBIENTAL	1133	709	63%	421	37%	3
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	1124	635	56%	484	43%	5
DERECHO CONSTITUCIONAL	1072	445	42%	625	58%	2

Fuente: Sistema de Gestión Académica

- **Reporte de errores en las evaluaciones presenciales:** Una vez receptada las evaluaciones presenciales, se detectan algunos errores que se presentan en las pruebas, por lo que el docente revisa cuadernillo de preguntas y clave de respuesta para informar a este departamento los errores existentes.

		UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA							
		MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA							
		COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN							
		ERRORES EN LAS EVALUACIONES PRESENCIALES							
		OCTUBRE 2009- FEBRERO 2010							
		EDUCACIÓN BÁSICA							
		PRIMER BIMESTRE		SEGUNDO BIMESTRE		ERRORES SUPLETORIO			
ASIGNATURA	DOCENTE	V1	V2	V1	V2	V1	V2	V1	V2
Estudios Sociales II y su Didáctica	Mg. Maria Elivira Aguirre		7						
Estudios Sociales III y su Didáctica	Mg. Maria Elivira Aguirre	4	4						
Dificultades del Aprendizaje	Mg. Maria Elivira Aguirre		13						
Educación Ambiental	Ing. Gustavo Jaramillo	50	50						
Psicología Evolutiva del Niño y del Adolescente	Mg. Maria Elivira Aguirre	4							

Fuente: Sistema de Gestión Académica

- **Reporte de cambios de centros:** Al finalizar el período académico, se da a conocer a cada una de las unidades académicas, el número de solicitudes de alumnos que han pedido cambio de lugar de evaluación, para la primera, segunda y supletoria.



**CAMBIOS DE LUGAR DE EVALUACION
CONSOLIDADO DE TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

CARRERAS	EVALUACIONES PRESENCIALES			Total
	Primera Evaluación	Segunda Evaluación	Evaluación Supletoria	
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	61	89	37	187
ADMINISTRACION TURISTICA	36	23	11	70
ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	11	11	5	27
SECRETARIADO EJECUTIVO		1		1
BANCA Y FINANZAS	12	12	5	29
CCEE- CURSOS ABIERTOS	10	15	3	28
CCEE- EDUCACION BASICA 1C	1	1	1	3
CCEE- EDUCACION BASICA 3C	8	14	2	24
CCEE- EDUCACION BASICA 8C	22	29	16	67
CCEE- FISICO MATEMATICAS	8	5	2	15
CCEE- QUIMICO BIOLOGICAS	2	2	2	6
GESTIÓN PÚBLICA	1	1		2
CIENCIAS HUMANAS Y RELIGIOSAS	28	25	25	78
COMUNICACIÓN SOCIAL	27	25	11	63
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	39	43	20	102
ECONOMIA	13	17	9	39
EDUCACION INFANTIL	39	42	15	96
GESTION AMBIENTAL	20	20	12	52
INFORMATICA	21	21	12	54
INGLES	55	62	12	129
JURIDICAS	188	236	106	530
LENGUA Y LITERATURA	6	5	4	15
PSICOLOGIA	66	68	21	155
TOTAL	674	767	331	1772

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

- **Reporte de cumplimiento de las actividades académicas de los docentes de Modalidad Abierta y a Distancia:** De acuerdo a las oficios que se presentan a Coordinación Académica en los que solicitan el ingreso y o modificación de notas fuera de la fecha establecida, se elabora el reporte en el que se hace constar el número de alumnos afectados y el número de autorizaciones que se sube al sistema académico SYLLABUS por Unidad Académica.



**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
DE LOS DOCENTES DE MODALIDAD ABIERTA DE LA UTPL.**

ABRIL - AGOSTO 2009

NOTAS ENTREGADAS FUERA DE LA FECHA LIMITE Y MODIFICACIONES				
Carrera	Alumnos Afect.	No Autoriz.	% Alumnos	% Autorizac.
Abogacía	1784	181	27,2	23,4
Administración de Empresas	377	77	5,7	10,0
Administración Turística	265	31	4,0	4,0
Asistencia Gerencial y RRPP	18	12	0,3	1,6
Banca y Finanzas	111	32	1,7	4,1
CCEE:Educación Básica	832	45	12,7	5,8
CCEE: Físico Matemáticas	79	17	1,2	2,2
CCEE: Lengua y Literatura	152	9	2,3	1,2
CCEE: Químico Biológicas	58	9	0,9	1,2
Ciencias Humanas y Religios	119	32	1,8	4,1
Comunicación Social	219	23	3,3	3,0
Contabilidad y Auditoría	298	52	4,5	6,7
Economía	56	17	0,9	2,2
Educación Infantil	250	45	3,8	5,8
Gestión Ambiental	356	33	5,4	4,3
Gestión Pública	3	3	0,0	0,4
Informática	80	19	1,2	2,5
Ingeniería Adm. Turist. y Hotel.	105	14	1,6	1,8
Inglés	563	61	8,6	7,9
Psicología	787	44	12,0	5,7
Cursos Abiertos	6	6	0,1	0,8
Secretariado Ejecutivo	42	11	0,6	1,4
Total	6560	773	100,0	100,0

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

- **Reporte de trabajos a distancia y evaluaciones presenciales extraviadas:** En la problemática estudiantil se reportan casos de pérdida de trabajos a distancia y evaluaciones presenciales, para lo cual se presenta un informe a las Escuelas, con el fin de que se tomen los correctivos necesarios.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN PERIODO: ABRIL AGOSTO 2009		
TRABAJOS A DISTANCIA Y EVALUACIONES PRESENCIALES EXTRAVIADAS		
UNIDADES ACADÉMICAS	TRABAJOS A DISTANCIA	EVALUACIONES PRESENCIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	4	1
CIENCIAS HUMANAS Y RELIGIOSAS	1	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1	2
CIENCIAS JURÍDICAS	6	
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2	5
HOTELERÍA Y TURISMO	2	1
TOTAL	16	9

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

En base a la información que presenta esta Unidad podemos mencionar que los reportes de alumnos aprobados y reprobados por asignatura y por ciclo ayudan al Director de Escuela a tener una visión más amplia del rendimiento académico de los estudiantes, permitiendo analizar la deserción estudiantil, así como también el material bibliográfico y los instrumentos de evaluación.

Con respecto al reporte de errores en evaluaciones presenciales, únicamente este departamento registraba el número de errores en las evaluaciones presenciales siendo de responsabilidad del Director de Escuela tomar los correctivos pertinentes con la finalidad de que no vuelva a ocurrir. Consideramos que siendo un proceso importante que afecta directamente a los estudiantes los correctivos se deben tomar en conjunto tanto la Dirección de Escuela como la Coordinación Académica, analizando el tipo de error presentado.

El reporte de cambio de centros es netamente informativo, por lo que consideramos que no es necesario incluir dentro de estos reportes; puesto que es un servicio que se da a los estudiantes.

Los reportes de cumplimiento de las actividades docentes y administrativas permiten al Director de Escuela tomar decisiones que van en beneficio de la gestión de la Escuela y de los estudiantes.

3.2. Salida de Profesores a Centros Universitarios

Coordinación Académica y Evaluación, es la unidad encargada de realizar la distribución y asignación de los docentes a los distintos centros del país; con la finalidad de que colaboren en la realización de jornadas pedagógicas y recepción de evaluaciones presenciales.

Para una mejor distribución de los docentes en cada centro universitario, se lleva un cuadro de frecuencias donde se hace constar nombre del docente, cédula, período académico, tipo de salida, lugar de evaluación y rol del docente; con la finalidad de rotar y alternar al personal que colabora en este proceso.

3.3. Jornadas Pedagógicas

Al inicio de cada ciclo se realizan las jornadas pedagógicas; las mismas que se imparten de la siguiente manera:

Jornada de Asesoría de Sistema; dirigida a los estudiantes que se matriculan por primera vez en Modalidad Abierta y a Distancia.

Jornada de Formación Religiosa y/o Temática: impartida a los alumnos de segundo ciclo en adelante, de acuerdo a la carrera correspondiente.

Jornada Técnico Profesional: destinada a los alumnos del último ciclo de las Escuela de Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y Religiosas y Educación Infantil.

Para la asignación de los docentes que participarán en las jornadas pedagógicas, la Dirección de Misiones Universitarias nos colabora con un listado de personas que se encuentran capacitadas para realizar la jornada de formación religiosa y /o temática. Así mismo, para la jornada de asesoría de sistemas se cuenta con un número considerado de docentes que conocen el sistema de estudios a distancia. Para la jornada técnico profesional, la Escuela de Ciencias de la Educación selecciona un grupo de docentes que impartirán la misma.

Con esta información, se realiza un listado general de los docentes que impartirán las jornadas, el mismo que se envía al CEDIB, con la finalidad de que los profesores se acerquen a esta dependencia a retirar el respectivo material, con el que deben elaborar el trabajo de prejornada que será entregado el día de la capacitación.

Con la ayuda de la Unidad de Coordinación de Centros Universitarios y la Unidad de Procesos y Contabilidad, se obtienen las estadísticas de los alumnos matriculados en estas jornadas; datos importantes para la elaboración del cuadro de salida.

Para la distribución de los docentes en los distintos lugares se toma en consideración el número de los alumnos matriculados en cada tipo de jornada, tomando como política que el número de alumnos sea igual o superior a 20 para que

se realice la jornada en el centro universitario al que pertenecen; caso contrario se les asigna a un centro universitario cercano. Así mismo se considera un grupo máximo de 32 alumnos por aula para que impartan la jornada respectiva.

Para la realización de la Jornada de Formación Religiosa en algunos centros se lo hace por medio de aula virtual, la misma que se trasmite desde la sede central a los centros de Ibarra, Esmeraldas, Riobamba, Guaranda, Tena, Manta, Quevedo, Cuenca, Macas, Tulcán, Santo Domingo, Latacunga, Ambato, Puyo, Nueva Loja, Portoviejo, Guayaquil, Machala y Zamora.

En el cuadro de salida constan las siguientes partes:

- Tipo de evaluación correspondiente (jornadas pedagógicas).
- El período académico
- Fecha (s) de realización
- Centro Universitario
- Nombres de los docentes
- Carrera a la que pertenece el docente
- Tipo de Jornada que el docente va a impartir.
- Función que desempeña cada profesor (Coordinador y Secretario)

GRÁFICO 4



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA



**La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
JORNADAS PEDAGÓGICAS
PERÍODO ACADÉMICO: ABRIL - AGOSTO /2009**

FECHA: Sábado 4 y Domingo 5 de Abril del 2009

CENTRO UNIVERSITARIO		DOCENTES	CARREERA	TIPO DE JORNADA		ROL
SÁBADO	DOMINGO			S	D	
TULCAN AS= 21 TP= 4	TULCAN FR= 23 (AV)	MALDONADO RIVERA, RUTH PATRICIA DRA.	PS	AS	FR	Coord. (Tulcán)
SAN GABRIEL AS= 13 FR= 2 TP= 4	QUITO	CARRION ORDOÑEZ, MARIZA ANABELLE LIC.	SE	AS-FR	FR	Coord.(San Gabriel)
IBARRA AS= 89 FR= 47 (AV) TP= 8 El Angel AS= 3 FR= 1 TP= 4	QUITO	JARA ROA, DUNIA INES ING. ORTEGA VIVANCO, MAYRA JANETH ECON. VALDIVIESO GUERRERO, TANIA SALOMÉ ECON. GUERRERO JIMENEZ, GALO RODRIGO DR. 2 Profesores de Apoyo	CC-EE LL INF CC-EE	TP AS FR FR AS	TP AS AS FR	Coord. (Ibarra) Secret.(Ibarra)

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

3.4. Evaluaciones Presenciales del Primero, Segundo Bimestre y Supletorio

Cada inicio de ciclo el departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Personal envía a esta Unidad el listado del personal sugerido para que colabore en la recepción de evaluaciones presenciales, así como también Dirección General Académica proporciona el distributivo académico con el fin de verificar la carga horaria del docente.

Una vez ingresadas las matrículas de los estudiantes de modalidad Abierta al sistema académico SYLLABUS, se procede a generar las estadísticas de alumnos matriculados por centros, para luego poder realizar el mantenimiento de centros de evaluación, tomando como política que se evalúen en los lugares en donde se tenga un número mínimo de 20 alumnos; caso contrario se lo adjunta al centro universitario más cercano. Posteriormente se genera los grupos de evaluación, el mismo que permite conocer el número de docentes que serán asignados a los distintos lugares del país.

En el cuadro de salida constan las siguientes partes:

- Tipo de evaluación correspondiente (primera, segunda y supletoria).
- El período académico
- Fecha (s) de evaluación
- Centro Universitario
- Nombres de los docentes
- Carrera en la que colabora el docente
- Rol que desempeña cada profesor

Entre las actividades a desempeñar por el docente que colabora en la recepción de las evaluaciones presenciales tenemos:

Coordinador Supervisor: Es el responsable del desempeño normal de las evaluaciones en cuanto a desenvolvimiento de los docentes de apoyo, da solución a los inconvenientes que se presenten durante el proceso; así como también es de su absoluta responsabilidad velar por el buen uso del CD que contiene las evaluaciones presenciales.

Secretario Supervisor: Colabora con el coordinador supervisor para que el proceso de evaluación se desarrolle con normalidad, y toma nota de todos los inconvenientes suscitados, información que es ingresada en el sistema DEIAP en el respectivo informe de salida.

Docente Supervisor: Trabaja en conjunto con el Coordinador y Secretario Supervisor ayudando a verificar que el proceso de evaluación se desarrolle con normalidad.

Coordinador Evaluador: Evalúa y ayuda a solucionar los problemas que se presenten con respecto a las evaluaciones del estudiante.

Secretario Evaluador: Evalúa y toma nota de todos los problemas suscitados, para elaborar el informe de salida que es ingresado en el sistema de DEIAP.

Docente Evaluador: Evalúa el número de alumnos asignados.

GRÁFICO 5

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA



La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
PRIMERA EVALUACIÓN PRESENCIAL



PERÍODO ACADÉMICO: ABRIL-AGOSTO/2008

FECHA: Sábado 31 de Mayo y Domingo 1 de Junio

CENTRO UNIVERSITARIO		DOCENTES	CARRERA	ROL
SÁBADO	DOMINGO			
ALAMOR 08H00 A 12H00 TOTAL = 100	ALAMOR 08H00 A 12H00 TOTAL = 99	ALEJANDRO MAZA, IDANIA JACKELINE ING.	AE	Coord. Eval.
		ARCINIEGAS NAULA, ALICIA MERCEDES LIC.	CC-HH	Secret. Eval
		ALVARADO JIMENEZ, NELLY BALBINA DRA.	BF	Doc.Eval.
AMBATO 08H00 A 12H00 TOTAL = 291	AMBATO 08H00 A 12H00 TOTAL = 282	SUCUNUTA ESPAÑA, MANUEL EDUARDO ING.	INF	Coord. Sup.
		GUSMAN MONTALVAN, ELIZABETH DEL CARMEN ING.	CC-EE	Secret. Sup.
		9 Profesores de Apoyo		

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Luego de su elaboración, el cuadro de salida es expuesto para conocimiento de los docentes; con la finalidad de que se organice la salida a los distintos lugares de evaluación.

Luego de la publicación del cuadro de salida se procede a tramitar viáticos para profesores de la sede y profesores de apoyo, compra de pasajes aéreos, pedido de vehículo, pedido de profesores de apoyo a los centros universitarios de Ibarra, Quito, Latacunga, Riobamba, Ambato, Santo Domingo, Guayaquil, Cuenca, San Cristóbal, Santa Cruz, Portoviejo, Daule, La Troncal, Quevedo, Salinas, Manta.

En la semana previa a la salida se realiza la reunión general con los docentes que viajarán a los distintos lugares; con la finalidad de dar a conocer información que deberá ser impartida a los estudiantes. Así como también se convoca a los profesores que colaborarán por primera vez en la recepción de evaluaciones presenciales a una capacitación donde se da a conocer los lineamientos generales del proceso de evaluación y se entrega el instructivo para la recepción de evaluaciones presenciales.

Los docentes que van como Coordinadores Supervisores en los centros que tienen mayor número de estudiantes, son convocados a una reunión en la que se les indica el manejo del CD que contiene las pruebas presenciales, cuya clave es entregada el día de las evaluaciones a través del teléfono celular.

Un día antes a la salida, los docentes se acercan al Centro de Evaluaciones a retirar el bolso que contiene las evaluaciones presenciales y en Coordinación Académica y Evaluación retiran el horario de exámenes, registro de problemática estudiantil, fichas de evaluación para docentes de apoyo, registro de firmas de pago a los docentes de apoyo y los grupos de evaluación (DESDE – HASTA).

A través del sistema DEIAP se realiza la asignación manual de los docentes, asignando el rol correspondiente; con el fin de que al retorno el Coordinador del grupo proceda a ingresar la ficha de evaluación de los docentes y en el caso del coordinador supervisor realiza la entrega de las fichas de los profesores de apoyo en Coordinación Académica y Evaluación; y, el secretario ingresa el informe de salida.

Posterior al proceso de evaluación, se realiza la devolución de los pasajes aéreos ocupados para justificar el viaje; así como también el registro de firmas de pago de los profesores de apoyo como constancia de la participación de dichos docentes, documentación que es enviada al departamento de Tesorería.

En general el proceso se lo ha desarrollado con normalidad, sin embargo nos permitimos emitir algunas sugerencias que irán en beneficio de esta actividad.

Trabajar en conjunto con el personal de la UGTI con el fin de mejorar el sistema DEIAP, ya que no está cumpliendo con las expectativas por las cuales fue creado como es el sorteo aleatorio de los docentes que participan en los eventos de evaluación.

Establecer con el Departamento de Recursos Humanos las políticas que se deben considerar para la participación de los docentes para esta actividad académica.

Con la finalidad de disminuir el número de salida de los docentes de la sede en la recepción de evaluaciones presenciales, es necesario incluir docentes de apoyo en los diferentes centros universitarios del país; debiendo ser capacitados en este proceso tomando en consideración las políticas establecidas por la Universidad.

3.5. Atención al Estudiante

Otra de las actividades de mayor importancia en esta dependencia es el brindar una atención de calidad a los estudiantes, por lo que aquí se receptan todas las peticiones de los estudiantes de Modalidad Abierta y a Distancia de todos los Centros Universitarios, estas comunicaciones se reciben por medio de fax, e-mail u oficios originales enviados por medio del Centro Asociado.

Dentro de los casos que con mayor frecuencia se presentan en la problemática estudiantil podemos citar los siguientes:

- Peticiones de cambio de lugar de evaluación presencial.
- Prórroga para entregar las evaluaciones a distancia por retraso del material bibliográfico

- Peticiones para rendir evaluaciones presenciales en otra fecha.
- Análisis de casos especiales relacionados con las evaluaciones presenciales.

3.5.1. Peticiones de cambio de lugar de evaluación presencial.

El trámite a realizarse se lo hace a través del sistema académico SYLLABUS, en Autotrámites, donde las solicitudes de los estudiantes son ingresadas directamente desde los Centros Universitarios que tienen acceso al sistema, y del resto del país se ingresa desde Coordinación Académica y Evaluación; para luego ser autorizados por esta misma dependencia, y, automáticamente el sistema le envía un email al estudiante en el que se le confirma que la petición es aceptada o rechazada. En el Centro de Evaluaciones generan el reporte y se procede a realizar el cambio respectivo en forma manual.

3.5.2. Prórroga para entregar las evaluaciones a distancia por retraso del material bibliográfico

Desde los Centros Universitarios los Coordinadores emiten un listado de los estudiantes que se les ha entregado con retraso el material bibliográfico; para lo cual desde esta dependencia se concede una prórroga que generalmente es de un mes a partir de la fecha de entrega del material al estudiante; esta evaluación a distancia es enviada a Coordinación Académica y Evaluación para autorizar su respectiva calificación.

3.5.3. Peticiones para rendir evaluaciones presenciales en otra fecha.

Dentro de la problemática estudiantil que con mayor frecuencia se presenta son los casos de estudiantes que por diversas razones no rinden las evaluaciones presenciales en la fecha establecida, estableciéndose como política para estas peticiones que deben rendir en fecha de supletorio como supletorio.

Los estudiantes que han tenido inconveniente con el material bibliográfico se autoriza rendir la primera en la segunda evaluación, el segundo bimestre en la fecha de supletorio y en caso de requerir evaluación supletoria rendirán en la fecha

prevista para las jornadas pedagógicas; o a su vez puede rendir primera y segunda juntas en la fecha de la segunda evaluación presencial.

3.5.4. Análisis de casos especiales relacionados con las evaluaciones presenciales

Durante el proceso de evaluación se puede presentar diversas situaciones, por lo que el estudiante una vez concluido el proceso de evaluación presencial, procede a enviar a esta dependencia solicitudes en la que expone la situación, entre los casos más comunes tenemos:

Casos por fraude en las evaluaciones presenciales, en lo referente a este tipo de problemática el docente evaluador reporta a esta dependencia la situación presentada durante el proceso de evaluación, para lo cual la Coordinadora Académica analiza cada caso y procede a anular la asignatura respectiva; resolución que es dada a conocer por escrito al estudiante.

Evaluaciones que no fueron enviadas desde la sede, en estos casos se procede a autorizar para que el estudiante rinda las evaluaciones de la asignatura correspondiente en fecha de la segunda evaluación presencial.

Errores en la elaboración de las pruebas, en estos casos se comunica al estudiante que debe rendir una nueva evaluación en la fecha prevista para reprogramar las evaluaciones presenciales.

Haciendo referencia a este punto podemos indicar que existen actividades que se están duplicando en el seguimiento de la problemática estudiantil con la Unidad de Comunicación y Atención al Estudiante.

En base a la experiencia obtenida en esta Unidad, es conveniente redefinir las políticas para dar solución a los diferentes casos que se presentan; así como también fijar los tiempos en los que proceden los trámites correspondientes.

3.6. Seguimiento y Evaluación al Docente

Otra de las funciones de esta Unidad es hacer un seguimiento sobre el cumplimiento académico de los docentes de Modalidad Abierta; para ello se ha diseñado una plantilla que abarca distintos criterios los mismos que al final del ciclo nos permitirán evaluar el nivel de cumplimiento en las diferentes actividades que realizan los docentes en un período académico.

Aspectos a considerar en la ficha de evaluación.

DIMENSION	VARIABLES	CRITERIOS
DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL DOCENTE	PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - ENTREGA DE GUÍAS - ENTREGA DE LA EVALUACIÓN A DISTANCIA - SUBIR AL SISTEMA LAS EVALUACIONES PRESENCIALES - INGRESO DE CALIFICACIONES AL SISTEMA
	PARTICIPACIÓN VIDEOCONFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENCIA A TUTORÍAS VIRTUALES - ASITENCIA A LAS GRABACIONES
	CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE JORNADAS PEDAGÓGICAS - PARTICIPACIÓN PREVIA SALIDAS A EVALUAR - CAPACITACIÓN DOCENTES

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

3.6.1. Ponderación

Para establecer la ponderación se lo hizo sobre una calificación de 100 y de acuerdo a la importancia de cada criterio y su impacto a la satisfacción de los estudiantes.

Al inicio del ciclo cada profesor tiene 100 puntos estos irán disminuyendo conforme a la impuntualidad de cada docente de acuerdo a cada criterio antes mencionado.

Cabe señalar que se considera como actividades no cumplidas aquellas tareas en las cuales el docente no realizó por motivos propios a su voluntad.

La base de datos contiene la siguiente información general del docente:

Tabla N°1

CARRERA	CICLO	ASIGNATURA	CEDULA	DOCENTE	TITULO	DEDICACION	TIPO	Nº ALUMNOS	TIPO CALIFICACIÓN
Economía	2	CALCULO I	1103593735	ABAD AYAVACA ANA LUCIA	Econ.	Tiempo Completo	Principa l	52,00	Tradicional
Economía	3	CALCULO II	1103593735	ABAD AYAVACA ANA LUCIA	Econ.	Tiempo Completo	Principa l	21,00	Tradicional

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

- CARRERA.- aquí se especifica las carreras que tiene a su cargo cada docente
- CICLO.- los ciclos de su responsabilidad
- ASIGNATURAS.- Las asignaturas de responsabilidad del docente.
- CÉDULA.- número de cédula de cada docente
- DOCENTE.- Nombre completo del docente
- TÍTULO.- el título que ha obtenido.
- DEDICACIÓN.- el contrato laboral que ha firmado con la universidad si es trabajo por horas o a tiempo completo.
- TIPO.- es la responsabilidad del docente de acuerdo a la asignatura si es principal o alterno. Entendiéndose como principal al responsable de realizar los trabajos a distancia, evaluaciones presenciales y guía didáctica.
- Nº DE ALUMNOS.- la cantidad de alumnos que tiene cada docente de acuerdo a la carrera y ciclo.
- TIPO DE CALIFICACIÓN.- puede ser la calificación automática o tradicional, esto depende de acuerdo a la complejidad de cada materia.

3.6.2. Guías

ENTREGA DE GUÍAS						VALORACIÓN
FECHA DE ENTREGA: 06 DE NOVIEMBRE						
LEVE 1- 48 DÍAS 07 NOV - 24 DIC.	VALORACIÓN	GRAVE 49- 110 25 DE DIC - 14 de ABRIL	VALORACIÓN	MUY GRAVE 111 EN ADELANTE 15 de ABRIL EN ADELANTE	VALORACIÓN	100%

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Al primer criterio se le ha dado una valoración de 100%, tomando como referencia le fecha límite de entrega de las guías didácticas en Editorial Universitaria, a partir de esta fecha se considera como incumplimiento del mismo de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. LEVE: Se disminuirá un 25% cuando el docente entregue la guía con un retraso de 1-48 días.
2. GRAVE: Cuando el docente entregue la guía con un retraso de 49-110 días, el porcentaje que se disminuye es del 50%.
3. MUY GRAVE: El porcentaje a disminuir es de 75% en caso de que los docentes entreguen la guía con retraso de 111 días en adelante.

3.6.3. Evaluaciones a Distancia

ENTREGA DE EVALUACIONES A DISTANCIA						VALORACIÓN
FECHA DE ENTREGA: 06 DE NOVIEMBRE						
LEVE 1- 48 DÍAS 07 NOV - 24 DIC.	VALORACIÓN	GRAVE 49- 110 25 DE DIC - 14 de ABRIL	VALORACIÓN	MUY GRAVE 111 EN ADELANTE 15 de ABRIL EN ADELANTE	VALORACIÓN	100%

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Al segundo criterio se le ha dado una valoración de 100%, tomando como referencia la fecha límite de entrega de las Evaluaciones a Distancia en Editorial Universitaria, a partir de esta fecha se considera como incumplimiento del mismo de acuerdo a los siguientes aspectos:

4. LEVE: Se disminuirá un 25% cuando el docente entregue las evaluaciones a distancia con un retraso de 1-48 días.
5. GRAVE: Cuando el docente entregue las evaluaciones a distancia con un retraso de 49-110 días, el porcentaje que se disminuye es del 50%.
6. MUY GRAVE: El porcentaje a disminuir es de 75% en caso de que los docentes entreguen las evaluaciones a distancia con retraso de 111 días en adelante.

Del departamento de Editorial Universitario emiten un informe de la fecha de entrega por parte de los docentes, de las guías didácticas y evaluaciones a distancia.

3.6.4. Subir Evaluaciones Presenciales al Sistema Académico

SUPLETORIO FECHA LÍMITE: 04 DE ENERO CT / 11 ENERO CA						VALORACIÓN TOTAL 100	PROMEDIO
LEVE 12 En-14 En 1-3 días	VALORACIÓN	GRAVE 15 En- 17 En 4-6 días	VALORACIÓN	MUY GRAVE 18 En-20 En 7-9 días	VALORACIÓN	LEVE -25 GRAVE -50 MUY GRAVE - 75	

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Una de las actividades que cumplen los docentes es la subida de las evaluaciones presenciales al sistema académico SYLLABUS, para lo cual se establecen fechas límites para la carga de las evaluaciones presenciales del primer bimestre, segundo bimestre y supletorio; tomando como referencia el reporte que se emite del sistema académico y el oficio que elabora el docente responsable para que se realice la apertura del sistema.

Cada criterio es considerado con una valoración de 100 puntos en cada bimestre y supletorio, de los cuales se toma como referencia los siguientes parámetros:

1. LEVE: Cuando el docente se retrasa de 1-3 días en carga la evaluación presencial al sistema académico, el porcentaje es de 25%.
2. GRAVE: Se disminuye en un 50% cuando el docente se retrasa en subir las evaluaciones presenciales de 4-6 días.
3. MUY GRAVE: El docente que ingrese las evaluaciones presenciales de 7-9 días, el porcentaje que se disminuye el del 75%.
4. VALORACIÓN TOTAL: En este parámetro se irá disminuyendo el porcentaje de acuerdo al incumplimiento (leve, grave, muy grave)
5. PROMEDIO: Se toma en consideración la valoración total de cada bimestre para obtener el promedio del docente por ciclo.

3.6.5. Errores

PRIMER BIMESTRE				
LEVE	GRAVE		MUY GRAVE	VALORACIÓN
FALTA ITEM	ERRORES EN LOS CUADERNILLOS Y SOLUCIONES CON CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA		EVALUACIONES CON RESPUESTAS INCLUÍDAS	

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Durante el proceso de recepción de la evaluación presencial a los alumnos de Modalidad de Modalidad Abierta y a Distancia se detectan algunos errores cometidos por parte de los docentes, los mismos que son considerados de la siguiente manera:

1. LEVE: Dentro del banco de preguntas del cuadernillo falta algún item, por lo que se disminuye el 25%.
2. GRAVE: Se disminuye un 50% cuando existen errores en los cuadernillos y soluciones con calificación automática.

3. MUY GRAVE: Cuando el docente incluye en el cuadernillo de preguntas las respuestas, en este caso se disminuye en un 75%

3.6.6. Notas de Evaluaciones a Distancia y Evaluaciones Presenciales

SUPLETORIO (EVAL PRESENCIALES) FECHA LÍMITE: 11 DE MARZO					VALORACIÓN	PROMEDIO
LEVE 12 Mar- 16 Mar 1-5 días	VALORACIÓN	GRAVE 17 Mar - 21 Mar 6-10 días	VALORACIÓN	MUY GRAVE 22 Mar en adelante 11 - más días	VALORACIÓN	100

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Una de las funciones del docente es ingresar en las fechas establecidas en el sistema académico SYLLABUS las calificaciones de evaluaciones a distancia y evaluaciones presenciales tradicionales; por lo que al no ingresar en el periodo indicado el profesor deberá realizar un oficio al Departamento de Coordinación Académica y Evaluación solicitando apertura del sistema para ingresar las mismas.

Cada criterio es considerado con una valoración de 100 puntos en cada bimestre y supletorio, de los cuales se toma como referencia los siguientes parámetros:

1. LEVE: Cuando el docente se retrasa de 1-5 días en ingresar las calificaciones al sistema académico, el porcentaje es de 25%.
2. GRAVE: Se disminuye en un 50% cuando el docente se retrasa en ingresar las notas de 6-10 días.
3. MUY GRAVE: El docente que ingrese las calificaciones al sistema de 11 días en adelante, el porcentaje que se disminuye el del 75%.
4. VALORACIÓN TOTAL: En este parámetro se irá disminuyendo el porcentaje de acuerdo al incumplimiento (leve, grave, muy grave)
5. PROMEDIO: Se toma en consideración la valoración total de cada bimestre para obtener el promedio del docente por ciclo.

3.6.7. Informe Final de Puntualidad

ENTREGA DE GUÍAS	ENTREGA DE EVALUACIÓN A DISTANCIA	SUBIR AL SISTEMA LA EVALUACIÓN PRESENCIAL	ERRORES EN LA EVALUACIÓN PRESENCIAL	SUBIR LAS NOTAS DE LA EVALUACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIAL	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
1,00	100,00	100,00	100,00	100,00	80,20
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Fuente: Coordinación Académica y Evaluación

Al finalizar cada periodo académico se obtiene un informe final en el que indica el promedio de cumplimiento del docente, tomando como referencia los siguientes criterios:

- Entrega de Guías
- Entrega de Evaluación a Distancia
- Subir al sistema la evaluación presencial
- Errores en la evaluación presencial
- Subir las notas de la evaluación a distancia y presencial.

Al analizar la ficha de evaluación al docente, nos damos cuenta que no se está aplicando todos los criterios que forman parte de dicha evaluación; únicamente se toma en cuenta el Ingreso de notas fuera de la fecha establecida e Ingreso de la Subida de las Evaluaciones Presenciales al sistema académico.

Los criterios de calificación de cada ítems son muy generales, ya que dependiendo del número de días que pasan de no ingresar notas se disminuye en un 25, 50 y 75%; por lo que podemos deducir que el porcentaje final de la evaluación al docente no está apegado a la realidad.

Esta ficha de evaluación sólo mide el nivel de cumplimiento de las actividades pero no hace referencia a otros aspectos importantes como son la calidad en la elaboración de los materiales e instrumentos de evaluación, anuncios en el Entorno Virtual de Aprendizaje y tutorías brindadas a los estudiantes.

3.7. Evaluaciones Presenciales

Este proceso inicia con la elaboración de grupos de materias compartidas que lo realiza el personal del Centro de Evaluaciones.

Posteriormente, se procede con la subida de evaluaciones presenciales al sistema académico SILLABUS por parte de los docentes que tienen la principalía en las asignaturas de calificación automática; así como la entrega oportuna en el Centro de Evaluaciones de las pruebas presenciales de calificación tradicional, las mismas que son maquetadas por el personal de este departamento para luego ser revisadas por el profesor responsable.

Una vez que están ingresadas todas las evaluaciones presenciales al sistema se procede a la revisión de encabezados de las pruebas de calificación automática. Luego el personal del departamento se traslada a XEROX, con la finalidad de iniciar el proceso de validación, el mismo que consiste en reproducir un instrumento de evaluación por asignatura, versión y carrera para proceder a revisar los encabezados, número de ítems y que las pruebas no se encuentren con respuesta; en caso de existir errores en las mismas se realiza las rectificaciones en la base de datos.

La reproducción de evaluaciones presenciales se inicia con la impresión de pruebas sueltas, las mismas que son generadas en caso de que en el centro universitario existieran diez o más estudiantes matriculados en la misma carrera; excepto los centros en los que se envía CD de evaluaciones.

Luego se realiza la reproducción de las evaluaciones presenciales, en la que se imprimen las pruebas por centro universitario, por grupo y por día; los mismos que simultáneamente son engrapados y revisados de acuerdo al listado de estudiantes.

Una vez culminado el proceso de reproducción, los bloques de pruebas se distribuyen en los respectivos casilleros por centro universitario y por día.

Con el reporte de los cambios de centros autorizados por Coordinación Académica y Evaluación se procede atender estas peticiones; para luego cerrar los sobres manila

que contienen las pruebas presenciales y proceder a ubicar dentro del bolso con sus respectivos seguros.

En los centros de Ambato, Cuenca, Guayaquil, Quito, San Rafael, Villaflora, Riobamba, Latacunga, Santo Domingo e Ibarra se envían las evaluaciones por transporte, el mismo que es despachado por el departamento de Correspondencia de Centros Universitarios. Para el resto de centros universitarios el docente asignado para receptor las evaluaciones debe acercarse al Centro de Evaluaciones a retirar el respectivo bolso.

Al retorno el docente evaluador es el responsable de entregar en el Centro de Evaluaciones el respectivo bolso, el mismo que es ubicado en el casillero correspondiente; a excepción de los centros que fueron enviados por transporte. Los Centros de Quito y Guayaquil una vez terminado la recepción de evaluaciones proceden a enviar las pruebas vía terrestre; con la finalidad de que el día lunes el personal del departamento inicie el proceso de desmontaje.

Para iniciar el proceso de desmontaje se elaboran grupos de trabajo con el apoyo de las secretarías de escuela para abrir los bolsos, revisar grupos y clasificar por carreras.

La secretaria responsable de la carrera es la encargada de realizar la siguiente clasificación:

- Separación de pruebas tradicionales
- Cuadernillos de preguntas
- Hojas de respuestas personalizadas
- Hojas de respuestas no personalizadas
- Hojas de respuestas mal rellenas

Las pruebas tradicionales las lleva cada secretaria para distribuir a los docentes responsables de la calificación.

Los cuadernillos son guardados en cartones por carrera y por semestre; ya que una vez culminado el período académico son reciclados.

Para la calificación de las hojas de respuestas se realiza el siguiente procedimiento:

1. Escaneado
2. Transferencia de lotes para permitir la indexación
3. Indexación automática
4. Carga (comparación entre la respuesta del alumno con la solución del docente)
5. Calificación
6. Publicación

Las hojas de respuesta no personalizadas son etiquetas por las secretarias para luego seguir con el proceso descrito anteriormente.

En el caso de que algunas asignaturas se encuentren con un alto número de estudiantes reprobados, se solicita al docente responsable de la misma para que realice la revisión tanto de cuadernillo como de claves de respuesta. De acuerdo con el informe que emita el profesor, esta Dependencia toma la resolución más acertada.

Antes de la publicación de notas se realiza el proceso de corrección estadística, el mismo que está bajo la responsabilidad de la Unidad de Procesos y Contabilidad.

Posterior a la publicación de notas en el sistema académico SYLLABUS, se exhiben el cuadernillo de preguntas por el lapso de ocho días en el Entorno Virtual; en el cual el estudiante únicamente tiene acceso a la prueba rendida según la versión correspondiente.

Luego de hacer un análisis de las actividades que se desarrollan en el Centro de Evaluaciones nos permitimos realizar las siguientes observaciones:

Los procesos de reproducción, desmontaje, indexación, calificación y publicación que son llevados por el Centro de Evaluación se los maneja con responsabilidad y agilidad.

El espacio físico del Centro de Evaluaciones no es el adecuado ya que no dispone de una sala exclusiva para el proceso de desmontaje en donde intervienen las secretarias de Escuela.

La ubicación del archivo físico no es funcional porque se encuentra colocado en otro lugar fuera del departamento.

Es necesario capacitar al personal del Centro de Evaluaciones en la parte del manejo del sistema académico previo a la impresión de pruebas, con el fin de agilizar el proceso y no depender de otros departamentos.

3.8. Matriz FODA

Una vez realizado el diagnóstico y análisis del área de Coordinación Académica y Evaluación se presenta las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de esta unidad, con la finalidad de ejecutar un plan de mejora.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades son conocidas por todo el personal que labora en Coordinación Académica y Evaluación. • El personal que labora en esta dependencia tiene una vasta experiencia en el Sistema de Estudios a Distancia. • Planificación para capacitaciones sobre los diferentes procesos de Modalidad Abierta y a Distancia que se brinda a los docentes de la Sede y de apoyo. • Existe trabajo en equipo del personal de Coordinación Académica y Evaluación. • Garantía en el proceso de evaluaciones. • Contar con equipos informáticos que facilita el proceso de reproducción y calificación de evaluaciones presenciales. • Contar con un grupo considerable de profesores que apoyan el proceso de evaluación presencial. • Digitalización de trabajos a distancia y evaluaciones presenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe manual de funciones de las actividades que se encuentra a cargo de Coordinación Académica y Evaluación. • Falta delimitar las funciones del área de Coordinación Académica y Evaluación. • La toma de decisiones se fundamenta en las necesidades de corto plazo y actualmente no hay una planificación de largo plazo. • Falta de reuniones periódicas del equipo con fines de planificación y evaluación de las actividades.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con otras instituciones que están involucradas con el Sistema de Educación a Distancia. • Trabajar en forma conjunta con las demás áreas de gestión. • Contar con coordinadores zonales que apoyan los procesos académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que se realizan por duplicado en dos áreas de gestión. • No se realiza cruce de fechas para realización de procesos entre las áreas de gestión de Modalidad Abierta y a Distancia y en la UTPL.

Luego de realizar un análisis de la matriz FODA en cuanto a los aspectos de las fortalezas estas se deben mantener, con criterio de que las actividades se desarrollen con eficiencia en esta unidad de gestión.

Al establecer la relación de las fortalezas y oportunidades, a estas últimas las debemos transformar en fortalezas al trabajar de forma conjunta con las demás unidades de gestión manteniendo el apoyo y la comunicación; esto con la finalidad de que todas las actividades planificadas se realicen conforme lo establecido.

Al analizar las debilidades, se observa que no existe una planificación de reuniones periódicas, las mismas que permitirán evaluar las actividades que se realizan así como también el planteamiento de tareas a corto y largo plazo.

Otro aspecto significativo a considerar dentro de las debilidades es que no se cuenta con un manual de procesos de cada una de las actividades que son llevadas por esta unidad, considerando importante implementar este recurso, el mismo que contará con las directrices para que los funcionarios puedan llevar a cabo las actividades encomendadas.

Bajo esta consideración de la importancia de realizar un manual de procesos y tomando como una actividad fundamental dentro de la Modalidad Abierta la evaluación presencial, se ha considerado necesario elaborar este recurso, el mismo que permitirá tener una visión general de este proceso.

Es preciso mencionar que nuestra propuesta va enfocada a diseñar el manual del proceso de evaluaciones presenciales de Modalidad Abierta y a Distancia, ya que entre las nuevas funciones de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia se tiene establecido el establecer las políticas, normas y procedimientos para la organización y desarrollo del Sistema de Estudios a Distancia, de acuerdo con estándares de calidad.

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DEL MANUAL DEL PROCESO DE EVALUACIONES PRESENCIALES

4.1. Título de la propuesta

“Manual del proceso de evaluación presencial de Modalidad Abierta y a Distancia”

4.2. Justificación

De acuerdo al diagnóstico realizado al departamento de Coordinación Académica y Evaluación se ha determinado que no existe un manual de los procedimientos que son gestionados por esta Unidad, siendo un elemento de vital importancia para el buen desarrollo de los procesos académicos.

Uno de los aspectos importantes en la parte académica de Modalidad Abierta y a Distancia es el proceso de evaluación presencial, el mismo que engloba varios subprocesos que inicia desde la carga de pruebas presenciales por parte del docente hasta la publicación de las calificaciones.

En base a lo indicado anteriormente, se ha creído conveniente elaborar el presente manual del proceso de evaluación presencial de Modalidad Abierta y a Distancia, el mismo que aportará a la ejecución normal de dicho proceso.

4.3. Objetivo General

Elaborar el manual del proceso de evaluación presencial en Modalidad Abierta y a Distancia.

4.3.1. Objetivos Específicos

- Detallar cada uno de los subprocesos que comprende el proceso de evaluación presencial.
- Diseñar instructivo de carga de evaluaciones presenciales, para los docentes de la UTPL.
- Diseñar el instructivo de aplicación de evaluaciones presenciales, para los docentes de la UTPL.

PROCESO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL EN LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer todo el proceso que conlleva las evaluaciones presenciales en la Modalidad Abierta y a Distancia.

Este manual está estructurado bajo dos lineamientos generales:

- Una planificación académica
- Una planificación operativa.

La planificación académica para los procesos de Modalidad Abierta y a Distancia, están establecidos en los calendarios académicos para docentes, administrativos y alumnos.

La planificación operativa consta de los subprocesos:

- Carga de Evaluaciones Presenciales
- Configuración e impresión de evaluaciones presenciales
- Planificación de salida y recepción de evaluación presencial
- Calificación de evaluaciones presenciales
- Revisión de resultados y publicación

CARGA DE EVALUACIONES PRESENCIALES

CARACTERIZACIÓN

 UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA		
PROCESO	CARGA DE EVALUACIONES PRESENCIALES	
Entradas	Proceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Calendario Académico - Distributivo Académico - Sistemas Informáticos - Oferta Académica - Matrículas ingresadas - Tipo de Calificación de componentes. 		<ul style="list-style-type: none"> - Validación - Impresión - Distribución

OBJETIVO

Obtener los instrumentos de evaluación dentro del plazo establecido.

POLITICAS

- La Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia es responsable de establecer las fechas de entrega y carga de evaluaciones presenciales por parte del docente.
- La Coordinación de Titulación es el responsable de asignar el docente principal del componente.
- El docente principal elaborará dos versiones de evaluaciones presenciales por cada bimestre y de la misma forma para la prueba supletoria.

- Únicamente el docente principal será el encargado de entregar o cargar las evaluaciones presenciales en las fechas establecidas.
- El uso de los usuarios y contraseñas de evaluación es responsabilidad del docente.
- La maquetación de las pruebas de calificación tradicional será realizado sólo por el personal del Centro de Evaluaciones.

LÍMITES

En las evaluaciones presenciales de calificación tradicional el proceso inicia con la asignación dentro del distributivo académico como docente principal del componente y culmina con la revisión y autorización de la prueba maquetada por el personal del Centro de Evaluaciones.

Para las evaluaciones presenciales de calificación automática el proceso inicia con la asignación dentro del distributivo académico como docente principal del componente y culmina con el mail de confirmación de carga de evaluaciones presenciales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Con la finalidad de que el proceso de carga de evaluaciones presenciales se desarrolle dentro de los parámetros establecidos, es fundamental realizar las siguientes acciones que estarán a cargo de las dependencias y personal involucrado que se mencionan a continuación:

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Cada inicio de ciclo, esta Dirección establecerá las fechas para la carga de evaluaciones presenciales de calificación automática en el sistema académico y la entrega de evaluaciones presenciales de calificación tradicional en el Centro de Evaluaciones.

COORDINADOR DE TITULACIÓN:

- Cada titulación designará un profesor principal, quien será el responsable de elaborar las evaluaciones presenciales.
- Según la naturaleza del componente se clasifica en calificación automática y/o tradicional.
- Cada titulación debe indicar los componentes que son propios, así como los componentes que toman de otras titulaciones.
- La titulación debe enviar un informe por escrito al Centro de Evaluaciones de acuerdo al formato adjunto.

PROFESOR PRINCIPAL:

- El docente debe elaborar los instrumentos de evaluación dentro de los plazos establecidos.
- Cargar en el Sistema Académico las evaluaciones presenciales de calificación automática del primero, segundo y supletorio, con sus respectivas versiones.
- En el caso de evaluaciones presenciales de calificación tradicional, deben ser entregadas en forma digital e impresa en el Centro de Evaluaciones, para su maquetación.

SECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento de esta actividad académica.

CENTRO DE EVALUACIONES

- Con la información entregada desde las titulaciones, indicando el tipo de calificación y componentes compartidos, el personal del Centro de Evaluaciones realiza grupos de asignaturas que son compartidas.
- Descargar toda la información de los instrumentos de evaluación.
- Imprimir una evaluación por cada materia y versión de todas las titulaciones para la revisión del encabezado, si existen respuestas al final de las preguntas, páginas del texto e ítems incompletos.
- Separar las evaluaciones con errores y proceder con la corrección de las mismas.

INDICADORES

- Número de docentes que han cargado las evaluaciones presenciales de calificación automática en las fechas establecidas
- Número de docentes que incumplieron con la subida de evaluaciones presenciales en el sistema académico.
- Número de docentes que han entregado en el Centro de Evaluaciones las pruebas tradicionales.
- Número de docentes que incumplieron con la entrega de las evaluaciones de calificación tradicional.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

PE – CEP- 2012 – 1. Formato de clasificación de componentes según tipo de evaluación presencial

PE – CEP-2012 – 2. Instructivo para subir al sistema académico SYLLABUS las evaluaciones presenciales de calificación automática

.

PE – CEP-2012 – 1

FORMATO CLASIFICACIÓN DE COMPONENTES SEGÚN TIPO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

CLASIFICACIÓN DE COMPONENTES SEGÚN TIPO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL

PERIODO ACADÉMICO:

TITULACIÓN:

PENSUN DE ESTUDIOS/ ASIGNATURAS (en orden de ciclos)	PROFESOR RESPONSABLE DE ELABORAR LAS EVALUAC. PRESENCIALES	TIPO DE EVALUACIÓN		COMPONENTES PROPIOS DE LA TITULACIÓN	NOMBRE DE LA TITULACIÓN Y COMPONENTE COMPARTIDO
		CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN TRADICIONAL		
I CICLO					
Fundamento Informáticos	Lic. Fanny Cevallos M.	X		X	
Lógica Matemática	Ing. Ruth Reátegui Rojas	X		X	
Algebra	Ing. Julio González Z.		X	X	
Met. Y Tecnol. De la Prog. I	Ing. Danilo Jaramillo H.		X	X	
Metodología de Estudio	-	-	-	-	Ed. Básica – Metod. De Estudio
Contabilidad	Lic. Alexandra Caraguay		X	X	
Seminario I	-	-	-	-	On-line
II CICLO					

Nota: Entregar la información en el Centro de Evaluaciones

Firma:

COORDINADOR DE TITULACIÓN

PE – CEP-2012 – 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

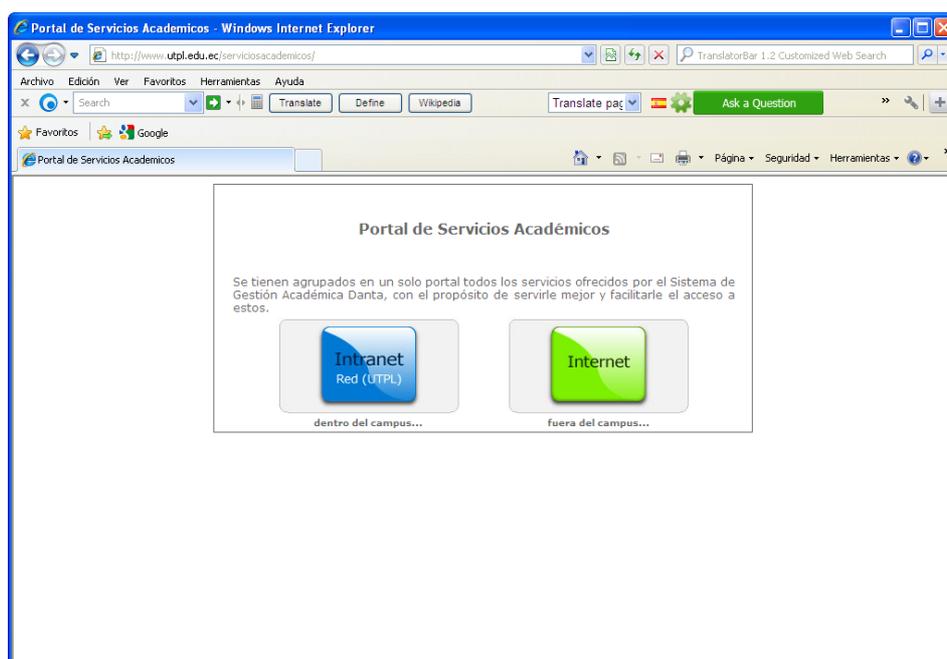
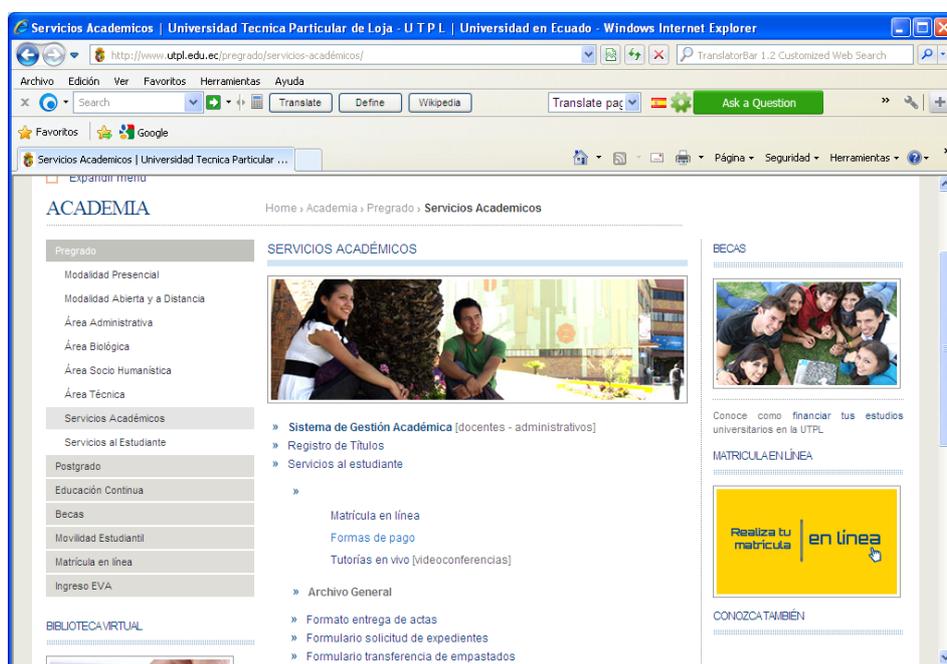
**INSTRUCTIVO
PARA SUBIR AL SISTEMA ACADÉMICO SYLLABUS
LAS EVALUACIONES PRESENCIALES DE CALIFICACIÓN
AUTOMÁTICA**

2012

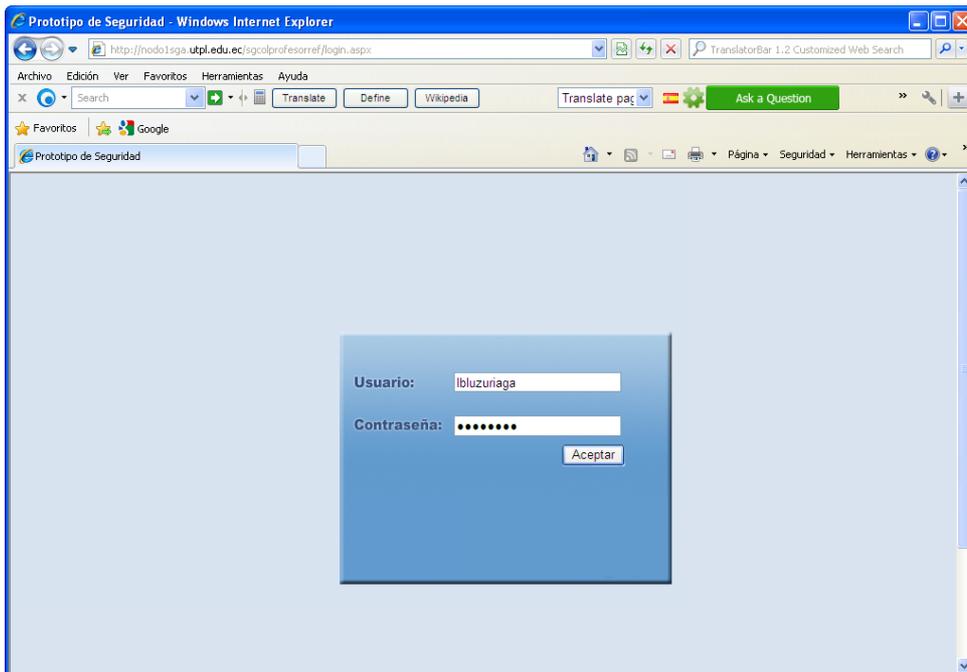
INSTRUCTIVO PARA SUBIR AL SISTEMA ACADÉMICO SYLLABUS LAS EVALUACIONES PRESENCIALES DE CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

El presente instructivo tiene como finalidad dar a conocer el procedimiento a seguir por parte del docente principal, para el ingreso de evaluaciones presenciales de calificación automática en el sistema académico SYLLABUS.

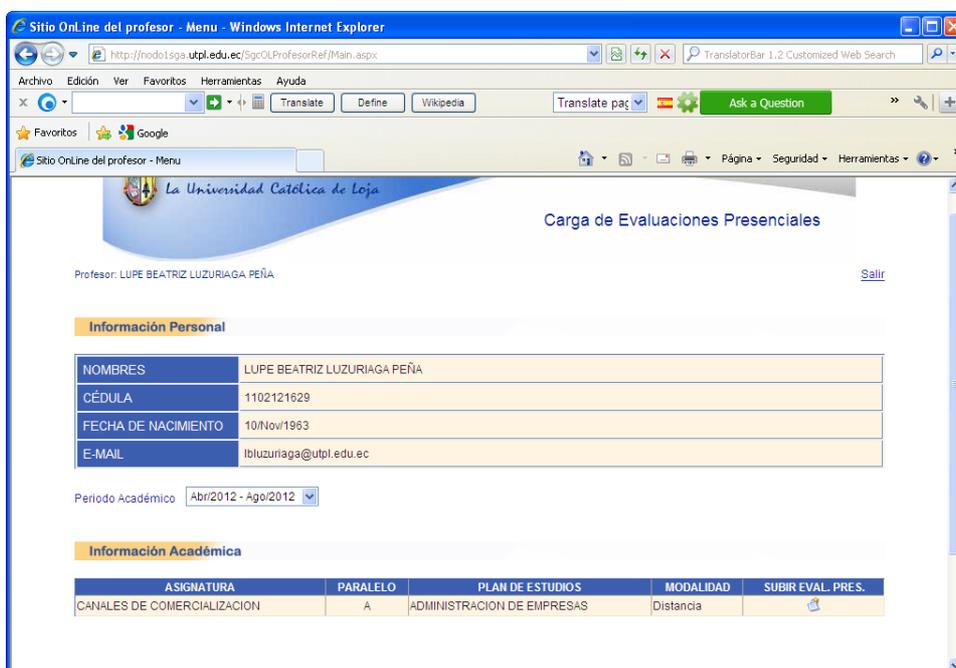
1. Ingreso al Sistema de Gestión Académica (SGA)



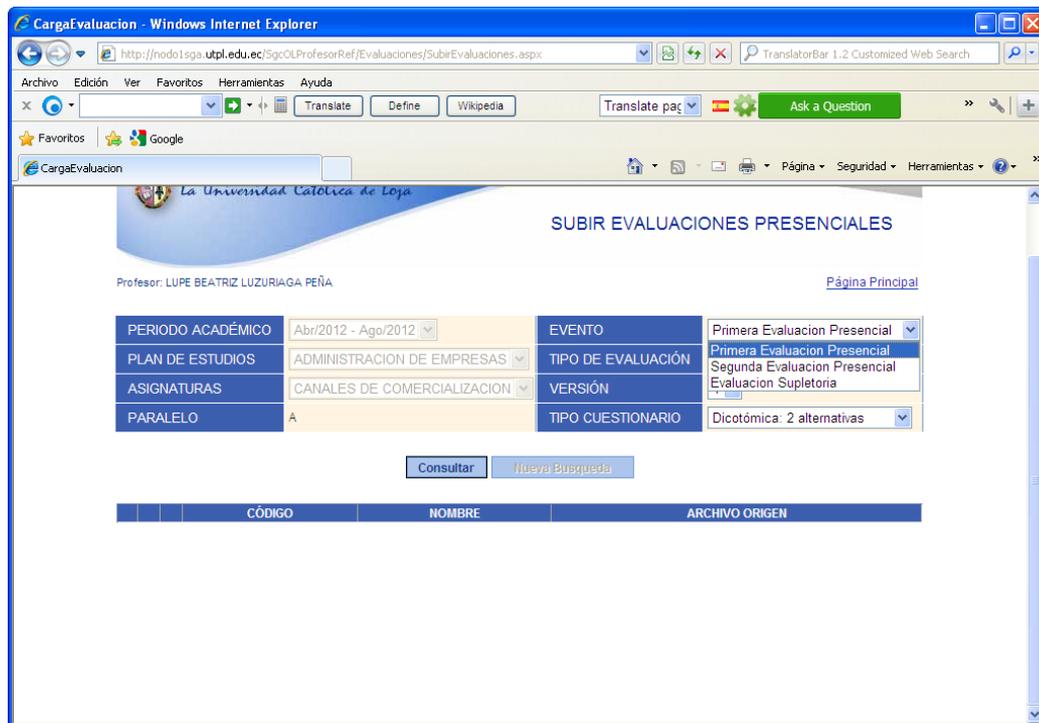
2. Ingresar usuario y contraseña del Sistema de Gestión Académica



3. En la pantalla que se presenta, elegir el periodo académico, luego hacer click en el ícono **subir evaluación presencial**  según las asignaturas a su cargo como docente principal.



4. De acuerdo al bimestre que debe registrar sus evaluaciones presenciales, elija los datos correspondientes a las etiquetas: **EVENTO, TIPO DE EVALUACIÓN, VERSIÓN Y TIPO DE CUESTIONARIO.**



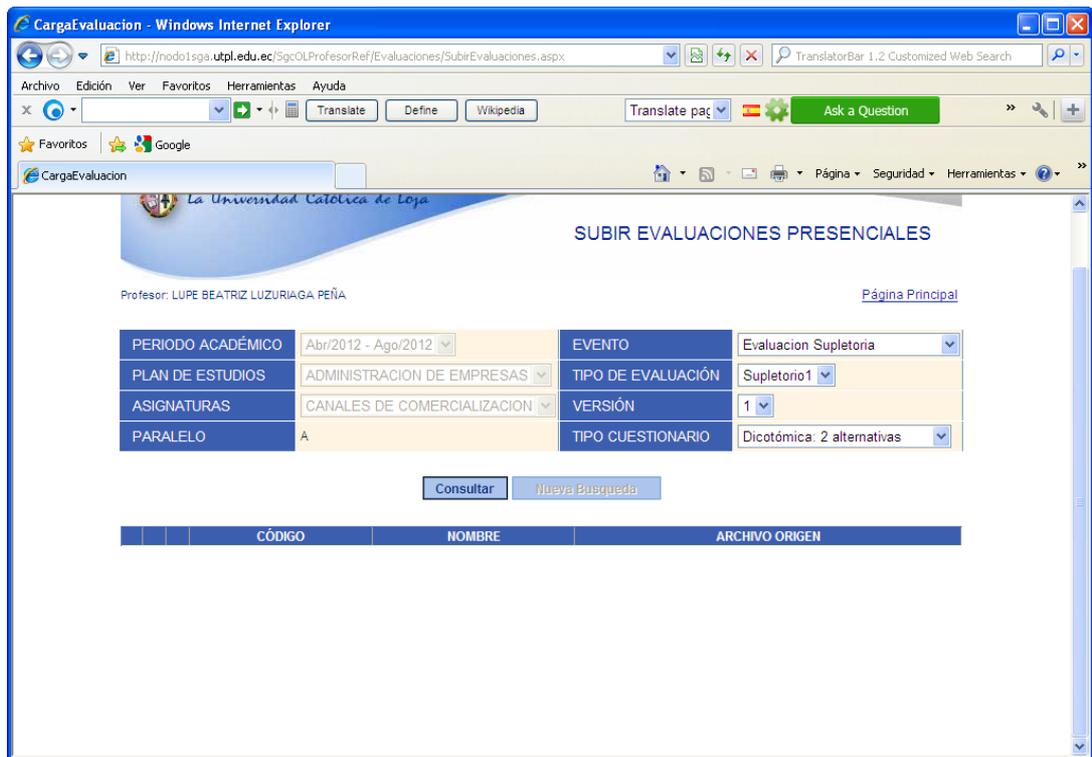
EVENTO: De acuerdo al calendario académico, se ha definido tres eventos: Primera Evaluación Presencial, Segunda Evaluación Presencial y Evaluación Supletoria.

TIPO DE EVALUACIÓN: de acuerdo al evento, elegir primer bimestre, segundo bimestre, supletorio 1 o supletorio 2.

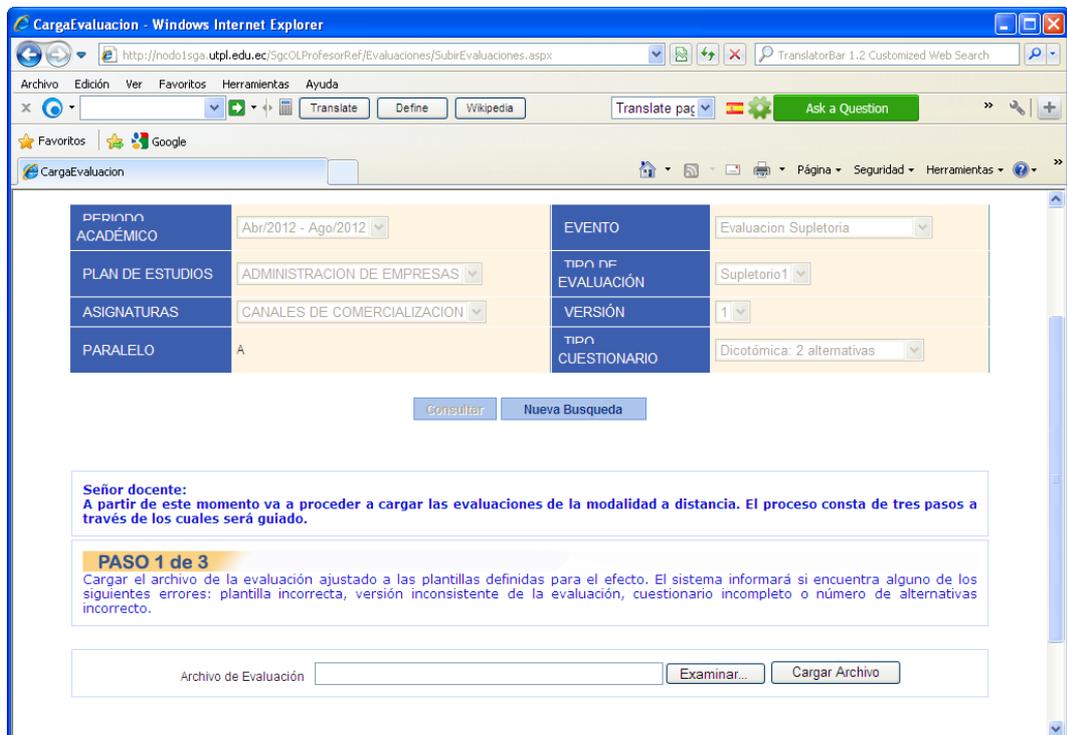
VERSIÓN: Referente a la versión del cuadernillo de preguntas que va a registrar.

TIPO DE CUESTIONARIO: se refiere si la evaluación presencial es dicotómica (dos alternativas, V/F) o de selección múltiple (tres o cuatro alternativas).

5. Una vez definidas las etiquetas anteriormente indicadas, hacer click en el botón **Consultar**



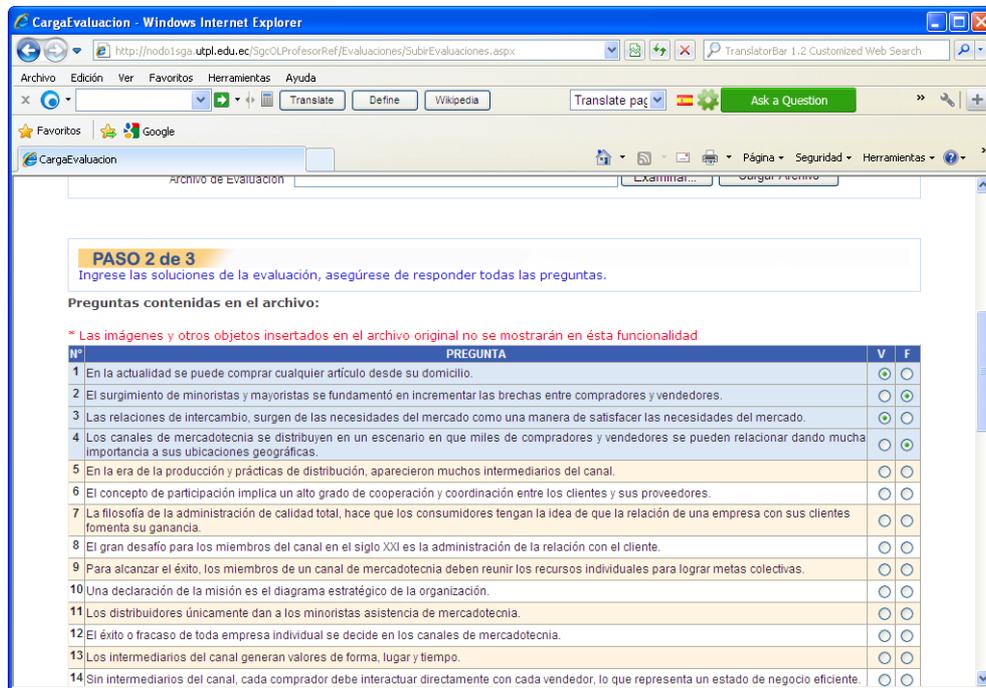
Luego, aparecerá la siguiente información en la parte inferior de la pantalla que irá orientando en tres pasos el registro de las evaluaciones. A continuación se muestra el **PASO 1**, en el cual debe cargar el archivo con la evaluación que previamente debe estar maquetado en la plantilla requerida.



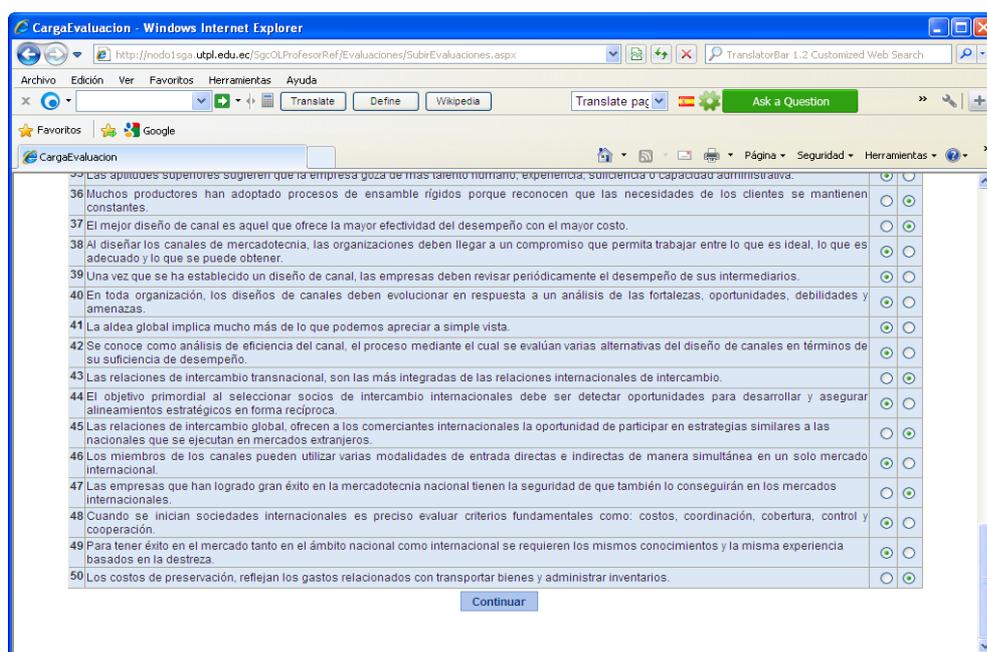
Hacer click en el botón **Examinar**, buscar el archivo y seleccionarlo. Luego hacer click en el botón **Cargar Archivo**.

Cargar Archivo

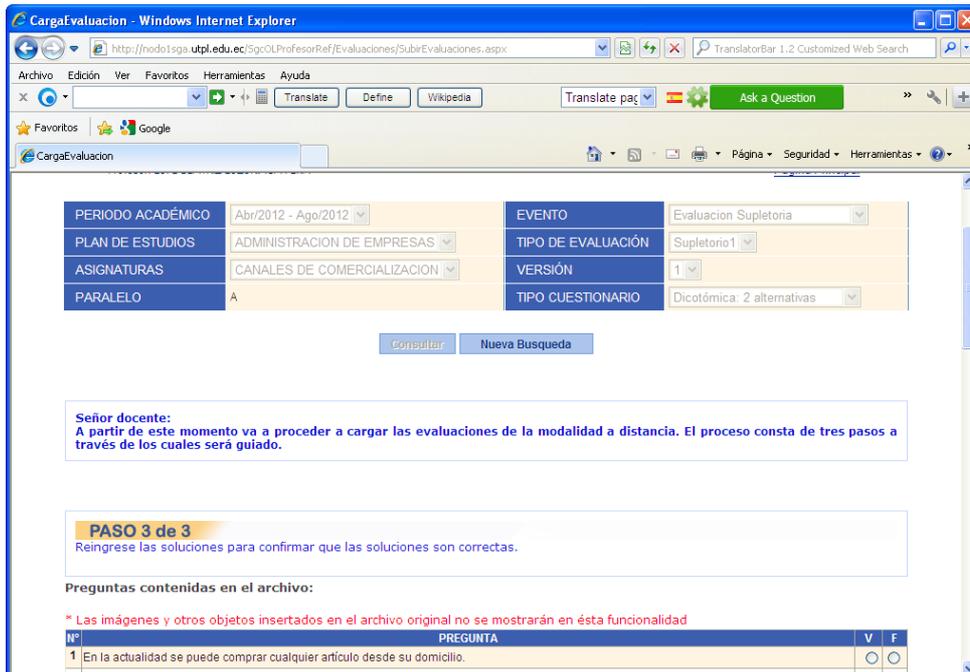
6. Al hacer click en el botón **Cargar Archivo**, aparece la siguiente pantalla con el **PASO 2**.



En este **PASO 2**, se visualiza el cuestionario correspondiente a la evaluación presencial. Cabe indicar que se presenta sin ningún formato, no aparecen imágenes o fórmulas añadidas por el docente, ya que la finalidad es registrar las claves respectivas. Luego de ingresarlas hacer click en el botón **Continuar**.

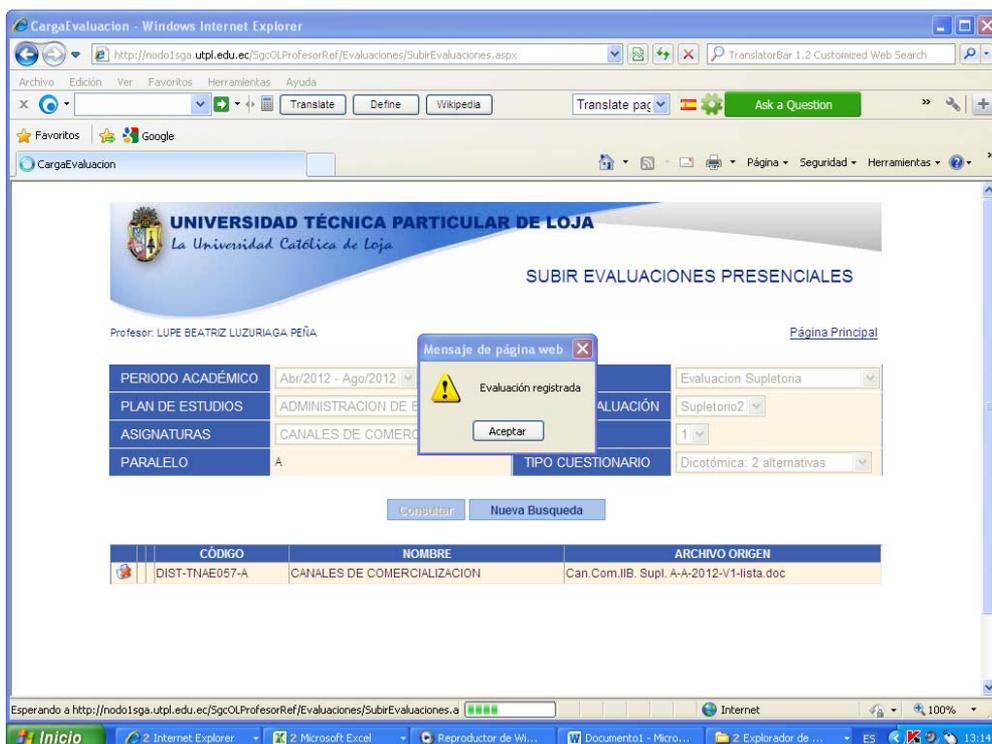


7. Luego aparece la siguiente pantalla, en la cual se solicita al docente reingresar las claves para mayor seguridad y evitar equivocaciones.



En caso de que no coincidan las claves ingresadas con las reingresadas, se le presentará una pantalla únicamente con las preguntas en las cuales hay inconsistencia.

Hacer click en el botón **Continuar**, y aparecerá un mensaje indicando que la evaluación ha sido registrada.



Para ingresar otra evaluación presencial con una nueva versión, hacer click en el botón **Nueva búsqueda**

[Nueva Busqueda](#)

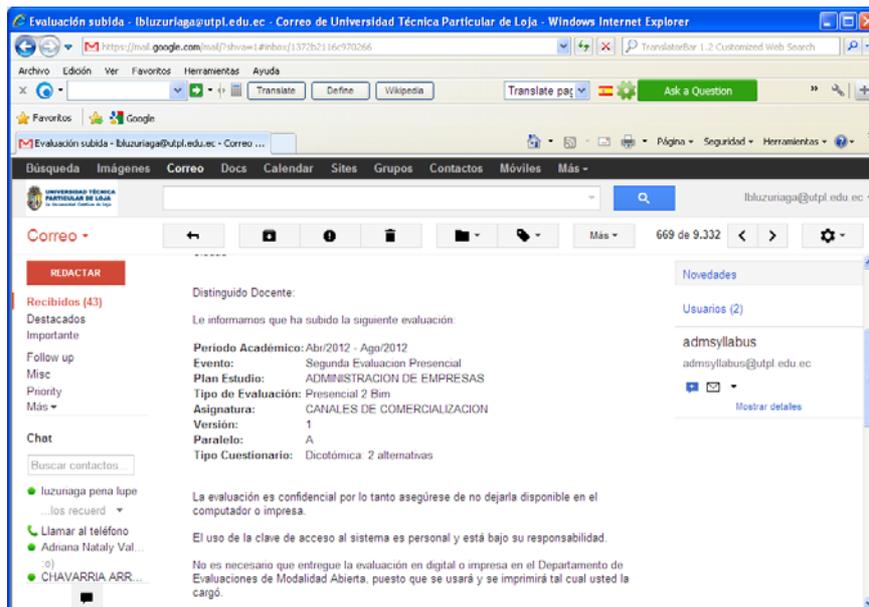
En caso de que desee verificar si la evaluación ha sido registrada, siga los pasos del **1 al 5**. Aparecerá la siguiente pantalla con la información de la evaluación ingresada.

CÓDIGO	NOMBRE	ARCHIVO ORIGEN
DIST-TNAE057-A	CANALES DE COMERCIALIZACION	Can.Com.IB Supl.A-A-2012-V1-lista.doc

En caso de existir algún error en la evaluación registrada y que sea detectado dentro del plazo de ingreso de estas evaluaciones, puede proceder a buscarla, siguiendo así mismo los pasos del **1 al 5**, y luego eliminarla haciendo click en el ícono **eliminar**



Con el fin de que el docente tenga la seguridad de haber registrado sus evaluaciones, llegará a su cuenta de correo personal un mail de confirmación, como se muestra en la pantalla



CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES

CARACTERIZACIÓN

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</p>		
PROCESO	CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES	
Entradas	Proceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Calendario Académico - Sistemas Informáticos - Oferta Académica - Matrículas ingresadas - Horario de Evaluaciones Presenciales - Matrículas ingresadas 	 <p>CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión - Distribución

OBJETIVO

Generar las evaluaciones presenciales para ser aplicadas a los estudiantes de Modalidad Abierta y a Distancia.

POLITICAS

- El ingreso de las configuraciones del sistema es responsabilidad de la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia.
- En las fechas de impresión sólo se permite el ingreso del personal del centro de evaluaciones.
- Con un número de 32 estudiantes se genera un grupo de evaluación.

- Para la impresión de pruebas sueltas deben existir ocho o más estudiantes matriculados en una misma titulación.
- Las peticiones de cambios de centro temporal se receptorán 10 días antes de la fecha de evaluación presencial.

LÍMITES

Este proceso se inicia desde el ingreso en el sistema académico configurando la fecha de recepción de evaluaciones presenciales y culmina con la distribución de las pruebas presenciales a los centros universitarios y docentes de la Sede.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Previo al proceso de reproducción de evaluaciones presenciales se requiere realizar la configuración del sistema académico a través de los siguientes procedimientos.

- Ingresar en el sistema académico las fechas de evaluación, según el calendario académico.
- Ingresar en el sistema cada componente de titulación con su respectiva variación, de acuerdo al horario de exámenes.
- Generar estadísticas de alumnos matriculados por centros universitarios.
- Definir los centros en los que se receptorán las evaluaciones presenciales, considerando un número superior a 20 estudiantes.
- Realizar los grupos de evaluación por centro, día y versión, tomando como base grupos de 32 estudiantes por aula, con algunas excepciones de lugares en donde existan aulas con mayor capacidad.
- El proceso de reproducción de pruebas inicia con la impresión de pruebas sueltas, las mismas que se generan por titulación y por día.
- Se imprime los grupos de evaluación por centros y por día, constando de lo siguiente:
 - Lista por duplicado del grupo de estudiantes a ser evaluados.
 - Bloque de pruebas del alumno que contiene comprobante de evaluación, hojas de respuesta, evaluación de calificación tradicional y cuadernillos.

- El bloque de pruebas es grapado, así como también se realiza un control breve con el número de estudiantes y con el número de bloques de pruebas generadas para luego proceder a colocar en el estand que está clasificado por centros y por día.
- La información de pruebas presenciales es agrupada por día y versión para luego ser enviada en un CD a los centros universitarios que tienen 8 o más grupos de evaluación.
- Para atender las peticiones que realizan los estudiantes solicitando cambio de centro temporal se lo hace en forma manual, en función del reporte generado desde el sistema académico.
- Se realiza el cierre de sobre para luego ser ubicados en los bolsos con los respectivos seguros.
- En los centros de Quito y Guayaquil, el cierre de bolsos lo realiza el grupo de docentes evaluadores de la Sede.
- En algunos centros se hace el envío de las evaluaciones presenciales por medio de transporte terrestre.
- El departamento de correspondencia es el encargado de realizar el embalaje y envío de los paquetes de pruebas a los lugares que se detallan a continuación.

INDICADORES

- Número de evaluaciones presenciales con errores.
- Número de evaluaciones presenciales correctas.
- Número de peticiones autorizadas de cambio de centro temporal.
- Número de peticiones de cambio de centro temporal extemporáneas.
- Número de grupos generados.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

PE - CIEP - 2012 - 1. Lista de alumnos a evaluarse

PE - CIEP - 2012 - 2. Comprobante de Evaluación

PE - CIEP - 2012 - 3. Hoja de Respuesta

PE - CIEP - 2012 - 4. Evaluación presencial de calificación tradicional

PE - CIEP - 2012 - 5. Cuadernillo de preguntas

PE - CIEP - 2012 - 6. Formato envío de evaluaciones presenciales por transporte

PE – CIEP-2012 – 1

LISTA DE ALUMNOS A EVALUARSE



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ESTUDIOS A DISTANCIA

Primera Evaluacion Presencial

Evaluados: 31

No Evaluados: 05

Total: 37

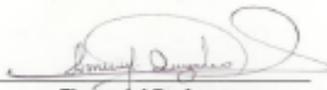
ALAMOR

Aula: 1

Profesor Evaluador: *Henry A. Quispe*

SABADO 29/11/2008

No.	Asis.	Cédula	Estudiante	Carrera
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1100906804	AGUILAR GRANDA ELVA NOEMI	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría - 2007
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1104445596	ALVAREZ CHAMBA JUAN PABLO	CCEE- Mención Fisico Matemáticas - Ocho ciclos
3	<input type="checkbox"/>	1100696955	APOLO VERA ERWIN ADALI	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1100549887	ARMUJOS GARCIA MAYRA ISABEL	Educación Infantil
5	<input type="checkbox"/>	1104947575	AVALO SARANGO LISBETH KATHERINE	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría - 2007
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1104560782	BALCAZAR CORDOVA EDISON FABRICIO	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría - 2007
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1102488382	BECERRA ADELA ALBINA	CCEE- Educación Basica - Tres ciclos
8	<input checked="" type="checkbox"/>	1100376198	BENITEZ TORRES DOLORES DE JESUS	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
9	<input checked="" type="checkbox"/>	1100341671	BRAVO SISALIMA MARIELI MARIIBEL	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
10	<input checked="" type="checkbox"/>	1104005306	CABRERA ROGEL JOANNA TERESA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
11	<input checked="" type="checkbox"/>	0704774751	CALDERON MINGA MERCY MARIA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
12	<input checked="" type="checkbox"/>	1105015117	CALDERON MINGA NELVIA ANTONIA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
13	<input checked="" type="checkbox"/>	1100940134	CAMACHO CHIERRES ROSA ELIUDIA	Administración de Empresas
14	<input checked="" type="checkbox"/>	1104634884	CARDENAS LEIVA NELY DE JESUS	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
15	<input checked="" type="checkbox"/>	1100382140	CARRION CORDOVA GLORIA TRINIDAD	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
16	<input checked="" type="checkbox"/>	0700299859	CHAVEZ GUERRERO JAIME LENIN	Psicología
17	<input checked="" type="checkbox"/>	1714109384	CORDOVA CAPA VERONICA DEL CISNE	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
18	<input checked="" type="checkbox"/>	0700246262	CORDOVA DAVILA JORGE LUIS	Jurisprudencia
19	<input checked="" type="checkbox"/>	1104945983	CORDOVA GRANDA NIMIA ESPERANZA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
20	<input checked="" type="checkbox"/>	1104005095	CORDOVA GUERRERO CARMEN MARICELA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
21	<input checked="" type="checkbox"/>	0700966143	CORDOVA ROGEL WILLAN NANI	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
22	<input checked="" type="checkbox"/>	1104947237	CORDOVA VARGAS KARINA DEL CISNE	Ciencias de la Educación- INGLES
23	<input checked="" type="checkbox"/>	1100341283	CORDOVA VERA CARMITA LUCRECIA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
24	<input checked="" type="checkbox"/>	0704863696	DAVILA ORTIZ HENRY RODRIGO	Jurisprudencia
25	<input checked="" type="checkbox"/>	1104949100	DIAZ SANCHEZ GEOMAR ALCISAR	Informática
26	<input checked="" type="checkbox"/>	0705182780	ELIZALDE GIRON YURI FERNANDA	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
27	<input checked="" type="checkbox"/>	1100799514	ENCALADA CUEVA ISABEL CRISTINA	CCEE- Lengua y Literatura
28	<input checked="" type="checkbox"/>	1100864631	GALVES CASTRO MARITZA ELIZABETH	CCEE- Educación Basica - Ocho ciclos
29	<input type="checkbox"/>	0700288496	GOMEZ YAGUACHI ELIAS FERNANDO	Informática
30			<i>Anabella M. de Thompson de Enciso</i>	<i>Teología y St.</i>
31	<input type="checkbox"/>		<i>Rosalia Cardenas Rojas</i>	<i>CB</i>
32	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Chamba Calderon Ana María</i>	<i>CB</i>
33	<input type="checkbox"/>		<i>Chavez Guerrero Jaime Lenin</i>	<i>Psicología</i>
34	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Ceb. Fierro Doris María</i>	<i>PE</i>
35	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>HENRY ILLUSTRADO Carmen Victoria</i>	<i>EB (3 ciclos)</i>
36	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Dña. RIVERA Delfina M.</i>	<i>EB (3 ciclos)</i>
37	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Sandra Valdivia Ricardo Augusto</i>	<i>EB (3 ciclos)</i>
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				



Firma del Profesor

PE – CIEP-2012 – 2

COMPROBANTE DE EVALUACIÓN

	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA COMPROBANTE DE EVALUACION Modalidad Abierta Primera Evaluacion Presencial Abr/2008 - Ago/2008	
Escuela y Especialidad:	UAO - Ciencias Contables y Auditori	Contabilidad y Auditoria (Pensum nu
Nombre del Estudiante:	CAMPOVERDE JUMBO GEMA EUFEMIA	
Cedula:	1104019268	
Centro Universitario:	Roma (Milan)	Dia y Fecha: Sabado, 31/05/2008
N° Hojas Resp:	1	Grupo: Grupo No. 1
P S		P S
<input type="checkbox"/> CA0605A1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
<input type="checkbox"/> [HR] CA0730A1 PROYECTOS I		
<i>Con la firma del presente documento deja constancia de haber recibido las pruebas señaladas y haber desarrollado _____ de las mismas</i>		
	_____ Firma del Estudiante	
HR: Examen con hojas de respuesta		
	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA COMPROBANTE DE EVALUACION Modalidad Abierta Primera Evaluacion Presencial Abr/2008 - Ago/2008	
Escuela y Especialidad:	UAO - Ciencias Contables y Auditori	Contabilidad y Auditoria (Pensum nu
Nombre del Estudiante:	CAMPOVERDE JUMBO GEMA EUFEMIA	
Cedula:	1104019268	
Centro Universitario:	Roma (Milan)	Dia y Fecha: Sabado, 31/05/2008
N° Hojas Resp:	1	Grupo: Grupo No. 1
P S		P S
<input type="checkbox"/> CA0605A1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
<input type="checkbox"/> [HR] CA0730A1 PROYECTOS I		
<i>Con la firma del presente documento deja constancia de haber recibido las pruebas señaladas y haber desarrollado _____ de las mismas</i>		
	_____ Firma del Profesor	
Nombre del Profesor		
En la pagina www.utpl.edu.ec , usted puede acceder a los siguientes servicios en línea:		
-Consulta de Notas	-Tutorías	-Matrícula en Línea
-Consulta de Saldos	-Descarga Material	-Biblioteca Virtual
HR: Examen con hojas de respuesta		

PE – CIEP-2012 – 3

HOJA DE RESPUESTA

DATOS GENERALES		INSTRUCCIONES IMPORTANTES	
CÉDULA	1104019268	☞ Verifique sus datos y llene los espacios en blanco. ☞ Se considerarán válidas sólo las respuestas sobre esta hoja. ☞ El número de cada fila corresponde al número de pregunta y las columnas (A,B,C,D) a las opciones de respuesta. ☞ En preguntas de verdadero-falso, rellene A para verdadero y B para falso. ☞ En preguntas de alternativa múltiple, rellene sólo una opción. ☞ No doble, no arrugue, ni rompa esta hoja de respuestas. ☞ Firme en la parte inferior, sin traspasar el recuadro. ☞ Si se equivoca borre completamente la marca realizada.	
NOMBRE	GEMA EUFEMIA CAMPOVERDE JUM		
PERÍODO	Abr/2008 - Ago/2008		
CARRERA	Contabilidad y Auditoria (P)		
BIMESTRE	Presencial 1er Bim		
VERSIÓN	2		
CENTRO			
FECHA			
EVALUADOR			
RELLENE ASI SU RESPUESTA: Con lápiz (2B)			
PROYECTOS I			
AREA DE RESPUESTAS			
(No firme ni consigne ningún otro dato dentro de esta área)			
A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
1 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	16 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	31 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	46 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	17 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	32 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	47 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	18 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	33 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	48 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	19 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	34 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	49 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	20 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	35 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	50 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
6 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	21 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	36 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	51 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
7 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	22 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	37 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	52 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
8 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	23 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	38 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	53 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
9 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	24 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	39 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	54 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
10 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	25 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	40 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	55 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
11 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	26 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	41 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	56 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
12 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	27 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	42 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	57 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
13 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	28 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	43 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	58 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
14 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	29 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	44 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	59 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
15 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	30 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	45 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	60 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
(La firma no debe traspasar los límites marcados dentro del recuadro)			
Firma: _____			

PE – CIEP-2012 – 4

EVALUACIÓN PRESENCIAL DE CALIFICACIÓN TRADICIONAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA



6-CA*

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PRIMERA EVALUACIÓN PRESENCIAL ABRIL - AGOSTO 2008

Apellidos y Nombres: _____ Cédula: _____

Centro Universitario: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Diseñado por: Dra. Graciela Castro I. Profesor evaluador: _____

OBSERVACIONES:

Las respuestas deben marcarse con esferográfico. No se admiten señales con lápiz. No está permitido comunicarse ni consultar en libros o apuntes.

PRUEBA OBJETIVA

CONTESTE VERDADERO (V) O FALSO (F) A LAS SIGUIENTES PROPOSICIONES, Y COMPLETE EL CONTENIDO DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS. CADA UNA TIENE UN VALOR DE 0,5 PUNTOS.

1. () El equilibrio presupuestario es un principio básico de transparencia que debe observarse para que no existan presiones que pongan en peligro la estabilidad macroeconómica del país.
2. () En los últimos años, la etapa de planificación ya no se la considera de responsabilidad privativa de los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores de la entidad, sino que se la ha abierto a la participación ciudadana.
3. () Con fundamento en la pro forma o proyecto de presupuesto, la autoridad competente, someterá a discusión y aprobación dicha proforma presupuestaria.
4. () La liquidación presupuestarias institucional se efectuara hasta el 31 de enero del próximo año; mientras que el presupuesto general del estado se liquidará hasta el 31 de marzo del año siguiente al de la vigencia del presupuesto.
5. () Gasto público constituye el conjunto de obligaciones asumidas por el Estado para con terceros.
6. () Los gastos se clasifican según el destino que se da a los recursos obtenidos, o sea en qué son utilizados y está en función de los insumos requeridos.
7. () La obligaciones se constituyen cuando se hayan recibido o no de terceros los bienes, servicios u obras adquiridos.



- 8. () La estructura del Catálogo General de Cuentas, está constituido por 12 dígitos divididos en 7 campos, los mismos que sirven para identificar en el primer campo y con 1 dígito , el Título del elemento contable, así: 1Activo, 2 Pasivos y 6 Patrimonio.
- 9. () Para lograr consistencia en la información financiera producida en las entidades del Sector Público no Financiero, entre la parte contable y presupuestaria y a efecto de mejorar la administración financiera, se establece un mecanismo técnico de integración que permite eliminar la divergencia de criterios.
- 10. () Un proyecto no puede desdoblarse por etapas, tramos o cualquier otra división en tanto se constituya en una unidad productiva para su ejecución.
- 11. () La programación de los gastos en el personal, se sustentará en la base normativa del sistema de remuneraciones SIPREM que expedirá el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 12. () Clasificación sectorial corresponde a la estructura del Sector Público no financiero, cuya organización se presenta en la norma técnica 1.2.2.

COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. CADA UNA TIENE UN VALOR DE 1 PUNTO

Señale 2 características de la Contabilidad Gubernamental.

- 1. _____

- 2. _____

De conformidad con la norma 2.4.3.2 Tipos de Modificaciones señale uno de ellos:

- 3. _____

- 4. Defina liquidación presupuestaria. - _____



PE – CIEP-2012 – 5

CUADERNILLO DE PREGUNTAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
ECONOMÍA

PROYECTOS I (7-EG; 7-AE; 7-BF; 7-CA; 7-AT)
PRIMERA EVALUACIÓN PRESENCIAL
Abril - Agosto 2008



Versión

2

Elaborada por: Econ. Tania Torres G.

IMPORTANTE:

- En la calificación automática se utiliza la fórmula **aciertos menos errores**, por lo tanto, le recomendamos piense bien la respuesta antes de marcarla, si no está seguro, es preferible dejarla en blanco.
- No está permitido comunicarse entre compañeros ni consultar libros o apuntes.
- Verifique que la hoja de respuestas corresponda a la evaluación que está desarrollando.

NO CONTESTE EN ESTE CUESTIONARIO, HÁGALO EN LA HOJA DE RESPUESTAS

INSTRUCCIÓN:

Lea detenidamente cada uno de las siguientes preguntas y rellene completamente el círculo que corresponda al literal de la alternativa correcta en la hoja de respuestas. La alternativa (A) se usará para verdadero y la alternativa (B) para falso.

1. Un proyecto de inversión se describe como un plan al que, se le asigna determinado monto de capital y se le proporciona insumos de varios tipos, para producir un bien o servicio útil al ser humano.
2. Los proyectos se realizan con ánimo de lucro solamente.
3. El proyecto constituye un elemento básico para la toma de decisiones al recomendar la solución técnica más adecuada e indicar los resultados que se esperan obtener con su implementación y operación.
4. Un análisis lo más completo posible sobre un proyecto determinado implica que al invertir, el dinero estará exento de riesgo.
5. El enfoque económico empresarial es asumido por los establecimientos de crédito.
6. El enfoque económico financiero es adoptado por las empresas que consideran al proyecto como una obra física a ejecutar o construir.
7. Todo proyecto genera beneficios y costos a grupos sociales de manera diferencial.
8. Según su categoría los proyectos se clasifican en producción de bienes, prestación de servicios y de infraestructura.
9. Los criterios de clasificación de los proyectos son: carácter, categoría y pertinencia.
10. Los proyectos agropecuarios pueden ser económicos o sociales.
11. Los proyectos son una unidad integral dinámica, en permanente evolución desde cuando se gesta la idea inicial hasta cuando termina el período de vida útil del mismo.
12. El estudio de mercado es diferente según se trate de proyectos impulsados por entidades privadas o de entidades estatales.
13. La evaluación financiera no busca descubrir niveles de utilidad como consecuencia del proyecto, en el caso de los que son impulsados por empresa estatales.
14. La evaluación económica otorga elementos de decisión de inversión entre diferentes alternativas, partiendo de la escasez de los recursos.
15. Los estudios de preinversión no garantizan el éxito de un proyecto pero si disminuyen los riesgos del fracaso.
16. El horizonte del proyecto permite visualizar las etapas de ejecución, operación o funcionamiento y liquidación.
17. Los costos incurridos en la etapa de preinversión de un proyecto no son de importancia para la evaluación del mismo.
18. En la etapa de inversión del proyecto está implícita la gerencia del mismo.
19. La magnitud de los ingresos comparada con la de los egresos llevados a valor presente determina la bondad del proyecto.
20. El proceso de selección obedece a que los recursos siempre son superiores a la magnitud de las necesidades.
21. La selección de proyectos resulta menos compleja para el empresario privado que para el contexto de

Pag. 1 de 2



PE – CIEP-2012 – 6

FORMATO ENVIO EVALUACIONES POR TRANSPORTE

ENVÍO DE EVALUACIONES POR TRANSPORTE
ABRIL-AGOSTO/12

PRIMERA EVALUACIÓN PRESENCIAL

#	CU	# GRUPOS	MEDIO DE TRANSPORTE	# CARTONES	# DE GUÍA
1	ALAMOR-CD	7	-----	-----	-----
2	AMBATO-CD	14	C. SANTA		
3	AZOGUES*	07	NEXO-COURIER		
4	B. DE CARAQUEZ*	3	TRAMACO		
5	CAÑAR*	5	NEXO-COURIER		
6	CARIAMANGA-CD*	11	NEXO-COURIER		
7	CHONE*	3	TRAMACO		
8	CAYAMBE	6	TRAMACO		
9	COCA-CD*	8	TRAMACO		
10	CUENCA-CD	41	NEXO-COURIER		
11	DAULE	3	TRAMACO		
12	DURÁN	6	TRAMACO		
13	ESMERALDAS-CD	8	TRAMACO		
14	GUALACEO*	5	NEXO-COURIER		
15	GUARANDA	7	TRAMACO		
16	GUAYAQUIL-CD	48	TRAMACO		
17	G.CENTENARIO-CD	12	TRAMACO		
18	IBARRA-CD	13	TRAMACO		
19	LA TRONCAL*	3	NEXO-COURIER		
20	LATACUNGA-CD	11	C. SANTA		
21	LOJA-CD	21	-----	-----	-----
22	MACHALA-CD*	18	TRAMACO		
23	MANTA-CD	10	TRAMACO		
24	MILAGRO	6	TRAMACO		
25	NUEVA LOJA-CD*	11	TRAMACO		
26	OTAVALO	3	TRAMACO		
27	PORTOVIEJO-CD	15	TRAMACO		
28	PUYO	7	TRAMACO		
29	QUEVEDO	8	TRAMACO		
30	QUITO-CD	131	C. SANTA		
31	Q-CARCELÉN-CD	38	C. SANTA		
32	Q-TUMBACO-CD	18	C. SANTA		
33	Q-TURUBAMBA-CD	20	C. SANTA		
34	Q-SAN RAFAEL-CD	29	C. SANTA		
35	Q-VILLAFLORA-CD	33	C. SANTA		
36	RIOBAMBA-CD	12	C. SANTA		
37	SALINAS-CD	11	TRAMACO		
38	SAN GABRIEL	3	TRAMACO		
39	SAN CRISTOBAL-CD	2	-----	-----	-----
40	SANTA CRUZ	3	NEXO-COURIER		
41	SAMBORONDON	4	TRAMACO		
42	STO. DOMINGO-CD	22	TRAMACO		
43	TENA	6	TRAMACO		
44	TULCAN-CD	8	TRAMACO		
45	ZAMORA-CD*	10	NEXO-COURIER		

*CU que se envía las evaluaciones por transporte a partir de la primera evaluación de abril-agosto/12 con autorización de Dirección de M A.

PLANIFICACIÓN DE SALIDA Y RECEPCIÓN DE EVALUACIÓN PRESENCIAL

CARACTERIZACIÓN

 UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA		
PROCESO	PLANIFICACIÓN DE SALIDA Y RECEPCIÓN DE EVALUACIÓN PRESENCIAL	
Entradas	Proceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none">- Calendario Académico- Distributivo Académico- Base de Datos Recursos Humanos- Matrículas ingresadas- Centros Universitarios	 <p>PLANIFICACIÓN DE SALIDA Y RECEPCIÓN DE EVALUACIÓN PRESENCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">- Distribución de docentes a los Centros Universitarios.- Aplicación de evaluaciones presenciales.

OBJETIVO

Realizar la distribución de los docentes con la finalidad de receptor las evaluaciones presenciales en los diferentes centros universitarios del país.

POLITICAS

- El docente a tiempo completo deben colaborar en la recepción de evaluaciones presenciales.
- En los centros universitarios que se cuente con un mínimo de 20 estudiantes se receptorán evaluaciones presenciales.

- Los docentes de apoyo serán contratados por los Coordinadores de los Centros.
- Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia definirá el número de docentes de apoyo que se necesitan para los procesos de evaluación.
- El docente de la Sede que se vincula por primera vez en el proceso de evaluaciones presenciales de Modalidad Abierta y a Distancia deberá asistir a la capacitación respectiva
- El docente de la Sede que participe en el proceso de recepción de evaluación presencial se le concederá un día por compensación.
- El docente debe llegar puntual al lugar de evaluación.
- Es de absoluta responsabilidad del docente el velar por la seguridad de las evaluaciones presenciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La distribución para la salida de los docentes a los diferentes centros universitarios se la realiza tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Desde Dirección General de Recursos Humanos proporcionan una base de datos del personal que no puede ser considerado para el proceso de recepción de evaluaciones presenciales.
- La Dirección General Académica proporciona el distributivo académico del periodo correspondiente actualizado.
- Por cada tipo de salida es actualizado el cuadro de frecuencias con la finalidad de poder rotar al personal a los diferentes lugares en donde se receptan las evaluaciones presenciales.
- Desde el sistema académico se genera estadísticas de alumnos matriculados por centros universitarios.
- En el sistema académico se valida los lugares de evaluación, considerando un número de 20 o más estudiantes.
- Se realiza en el sistema académico la asignación de grupos, por centro, día, versión.

- Una vez generado los grupos, se procede a elaborar manualmente el cuadro de salida tomando en cuenta el número de grupos para asignar los docentes correspondientes.
- Para realizar la distribución de los docentes a los diferentes lugares, se trabaja simultáneamente con el cuadro de frecuencia, el distributivo y la información de Recursos Humanos.
- El cuadro de salida consta de centro universitario, nombre del docente, rol y dirección de lugar de evaluación.
- Los docentes convocados para participar en este proceso deben asistir a la reunión de salida, la misma que se realiza con la finalidad de dar a conocer las novedades que existen para la recepción de evaluaciones presenciales.
- En los centros universitarios donde existe un número considerable de estudiantes a ser evaluados se contrata docentes de apoyo con el rol de evaluadores y supervisores.
- Cada ciclo se incorporan docentes nuevos de la Sede y de apoyo para el proceso de recepción de evaluaciones presenciales, por lo que se organiza capacitaciones con la finalidad de que el proceso se desarrolle con normalidad, para lo cual se adjunta presentación de capacitación así como también instructivo.
- Existen lugares en los cuales se requiere que los docentes se trasporten por vía aérea y en base al cuadro de salida se elabora un listado en el cual se indica la ruta y los nombres de los docentes a los cuales se emitirán los boletos aéreos.
- De acuerdo a la distribución de salida se realiza el cálculo de viáticos para los docentes de la Sede tomando como referencia los valores establecidos por la Dirección Financiera.
- Por la participación de los docentes de apoyo se cancela un valor, el mismo que es establecido por la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia.
- Para los docentes de apoyo que colaboran en los centros cercanos a su localidad se calcula viáticos y se paga la jornada de evaluación.
- Los docentes asignados para participar del proceso de recepción de evaluación presencial deben acercarse al Centro de Evaluaciones a retirar los bolsos de evaluación así como también el material correspondiente.

- Los docentes que participan del proceso, viajan desde la Sede un día antes, con la finalidad de estar sin ningún inconveniente el día establecido.
- El coordinador del grupo evaluador del centro en donde participan docentes de apoyo, realiza una reunión previa para dar a conocer las novedades del proceso.
- En los centros en donde existe un número considerable de estudiantes se realiza el proceso de recepción de evaluaciones en dos jornadas, distribuyéndolos a los estudiantes de acuerdo al apellido comprendido desde la A-H para la jornada de la mañana y de la I-Z para la jornada de tarde.
- Se recepta las evaluaciones presenciales por parte de docentes de la Sede y de apoyo cumpliendo las normativas establecidas en el instructivo.
- La participación de los docentes de apoyo es evaluada por el Coordinador del grupo mediante una ficha de evaluación que abarca criterios como: puntualidad, presentación personal, trabajo en equipo y devolución de pruebas.
- El personal del Centro de Evaluaciones así como del Call-Center laboran los días en los que se receptan las evaluaciones presenciales con la finalidad de poder solucionar los inconvenientes que se presenten en los diferentes centros del país.
- Finalizado el proceso de recepción de pruebas en los lugares en donde se envían por vía terrestre, el coordinador del grupo de evaluación con el apoyo del Coordinador del Centro Universitario realiza el envío de los paquetes de evaluación a la Sede por este mismo medio, siendo recogidos por la empresa Courier desde el lugar de evaluación.
- Los docentes a su retorno deben entregar los bolsos de las evaluaciones presenciales en el Centro de Evaluaciones con las actas de apertura y cierre de bolsos.
- La distribución de los docentes es ingresada en el sistema DEIAP con la finalidad de que se ingrese la problemática estudiantil presentada en el proceso de recepción de evaluaciones presenciales.

LÍMITES

Este proceso se inicia desde la obtención de información actualizada para la distribución de los docentes y culmina con el ingreso de los informes de salida en el sistema DEIAP.

INDICADORES

- Número de docentes de la Sede que participan en el proceso de recepción de evaluaciones presenciales.
- Número de docentes de Apoyo que participan en el proceso de recepción de evaluaciones presenciales.
- Número de Docentes excluidos del proceso de recepción de evaluaciones presenciales.
- Número de lugares de evaluación.
- Número de informes de salida ingresados en las fechas establecidas en el sistema DEIAP
- Número de informes de salida ingresados fuera de fecha en el sistema DEIAP.
- Número de grupos generados por tipo de salida
- Número de centros universitarios que se envían las evaluaciones presenciales por transporte terrestre.
- Número de Centros en los que se utiliza CD de evaluaciones.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

PE-PSREP-2012-1. Ficha de Evaluación Docente de Apoyo

PE-PSREP-2012-2. Registro de problemática estudiantil

PE-PSREP-2012-3. Actas de apertura y cierre de los bolsos

PE-PSREP-2012-4. Cuadro de Salida

PE-PSREP-2012-5.Instructivo para la recepción de evaluaciones presenciales docentes de la Sede

PE – PSREP-2012 – 1

FICHA DE EVALUACIÓN DOCENTE DE APOYO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PRIMERA EVALUACIÓN PRESENCIAL
ABRIL-AGOSTO/2012

Nombre del Profesor _____

Centro Universitario _____

1. PUNTUALIDAD

- Llega puntual a la jornada de evaluación

SÁBADO

DOMINGO

A tiempo () Después de hora () No se presentó ()

A tiempo () Después de hora () No se presentó ()

Por qué?

2. PRESENTACIÓN PERSONAL

- Utiliza ropa adecuada:

SÁBADO

DOMINGO

SI () NO ()

SI () NO ()

3. TRABAJO EN EQUIPO

- Actitud
Es colaborador: SI () NO ()

4. COMPORTAMIENTO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN (Puede señalar varias respuestas)

- Actitud con los alumnos**
Respetuosa () Despreocupada ()
Muestra compromiso con el proceso () Exagerada ()
- Control**
Exigente () Autoritario ()
Débil () Correcto ()
- ¿A qué hora terminó de evaluar? SÁBADO _____ DOMINGO _____

Observaciones:

5. DEVOLUCIÓN DE PRUEBAS

SÁBADO

DOMINGO

En Orden ()

En orden ()

Desorden ()

Desorden ()

Faltan pruebas ()

Faltan pruebas ()

6. RECLAMOS DE LOS ALUMNOS

.....

7. OTRAS OBSERVACIONES

.....

.....

.....

NOMBRE DEL COORDINADOR

FIRMA DEL COORDINADOR

PE – PSREP-2012 – 2

REGISTRO DE PROBLEMÁTICA ESTUDIANTIL



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja



REGISTRO DE PROBLEMÁTICA ESTUDIANTIL

CENTRO UNIVERSITARIO: _____ FECHA: _____

No. Est. Evaluados:

LUGAR DE EVALUACIÓN (Dirección): _____

No. Est. No Evaluados:

1. Grupo Evaluador (Nombre de los integrantes): _____

Total Estudiantes:

2. Inquietudes y novedades generales del Centro: _____

3. Problemática estudiantil:

No	Carrera (Especificar especialidad o mención)	Estudiante (Colocar nombre y apellidos)	Cédula	*Tipo de problemática							Observaciones y/o detalle
				Material Bibliográfico	Cambio de Centro	Matrícula	Notas pendientes	Evaluaciones preentendidas	Retiro por copia	Otro	

PE – PSREP-2012 – 3

ACTAS DE APERTURA Y CIERRE DE BOLSOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
Centro de Evaluaciones

ACTA DE APERTURA DE BOLSO DE EVALUACIONES PRESENCIALES DOMINGO

En las instalaciones del aula destinada para la evaluación presencial del GRUPO N° el día en el Centro Universitario, se procede a la apertura del bolso y destrucción del candado de seguridad signado con el número, para dar inicio al proceso de evaluación presencial.

Para constancia firman:

Profesor Evaluador
Cédula:

Estudiante:
Cédula:

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
Centro de Evaluaciones

ACTA DE CIERRE DE BOLSO DE EVALUACIONES PRESENCIALES DOMINGO

En las instalaciones del aula destinada para la evaluación presencial del GRUPO N° el día en el Centro Universitario, a las horas, se procede a cerrar el bolso de evaluaciones presenciales, con el candado de seguridad signado con el número

Para constancia firman:

Profesor Evaluador
Cédula:

Estudiante:
Cédula:

PE – PSREP-2012 – 4

CUADRO DE SALIDA

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA



La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PRIMERA EVALUACIÓN PRESENCIAL

PERÍODO ACADÉMICO: ABRIL-AGOSTO/2012

FECHA: Sábado 2 y Domingo 3 de Junio

CENTRO UNIVERSITARIO		DOCENTES	DEPARTAMENTO	ROL	DIRECCIÓN DEL LUGAR DE EVALUACIÓN
SÁBADO	DOMINGO				
ALAMOR 08H00 A 12H00 TOTAL = 219	ALAMOR 08 H00 A 12H00 TOTAL = 213	CADME SAMANIEGO IRMA ELIZABETH ING.	CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y ELECTRÓNICA	Coord. Sup.	Colegio Técnico Puyango Ciudadela 9 de Diciembre calle Gabriel Caiza y Sucre
		ALTAMIRANO BENITEZ VERONICA PAULINA LIC.	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	Secret. Eval	
		QUEZADA SARMIENTO PABLO ALEJANDRO ING.	CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y ELECTRÓNICA	Doc.Eval.	
		AGUILAR CAMPOVERDE BEDER GONZALO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Doc.Eval.	
		BERMEO CASTILLO LORENA ELIZABETH ING.	GEOLOGÍA Y MINAS E INGENIERÍA CIVIL	Doc.Eval.	
		CASTRO ATARIHUANA ANDRES LIC.	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	Doc.Eval.	
		DELGADO CRUZ MARIA JOSE ARQ.	ARQUITECTURA Y ARTES	Doc.Eval.	
		NUÑEZ SALAZAR ALBA ALEXANDRA LIC.		Doc.Eval.	
ALAUSÍ 08H00 A 12H00 TOTAL = 60	ALAUSI 08H00 A 12H00 TOTAL = 62	VIVANCO VIVANCO MARIA ELIZABETH LIC.	PSICOLOGÍA	Coord. Eval.	Colegio Nacional Federico GonzálezSuárez Calle Argentina sin N°
		1 DOCENTE DE APOYO DE RIOBAMBA			
AMBATO 08H00 A 12H00 TOTAL = 448	AMBATO 08H00 A 12H00 TOTAL = 443	MONCADA MORA LUIS FABIAN ECON.	ECONOMÍA	Coord. Sup.	Colegio Juan Pío 10 Atocha
		DAVILA VARGAS FERNANDO MARCELO ING.	CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y ELECTRÓNICA	Secret. Sup.	
		14 PROFESORES DE APOYO			



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

INSTRUCTIVO
PARA LA RECEPCIÓN DE
EVALUACIONES PRESENCIALES

2012

1. En la Sede Central de la UTPL

1.1. Antes de viajar

- Asistir puntualmente a la reunión general convocada por la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia.
- Dialogar con el Coordinador (a) del grupo de evaluaciones, es importante planificar el viaje y las actividades a desarrollar.
- Acercarse al Centro de Evaluación y retirar el bolso de evaluaciones y el listado de alumnos correspondiente.
- Retirar de la oficina de Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia los documentos para el Coordinador del Centro Universitario, esta acción debe realizarla el Coordinador (a) del grupo de evaluadores.
- Solicitar los documentos para la evaluación como son: horarios, fichas de evaluación, y otros documentos que son importantes para el desarrollo de la jornada.
- Retirar los pasajes aéreos de la oficina de Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia y
- Revisar el pasaje en relación a fecha y hora del vuelo. Llegar con tiempo suficiente para el embarque.

2. En el Centro Universitario

2.1 Es política de la institución

- Trabajar en equipo, por tanto, debe existir comunicación y colaboración entre los miembros del grupo de evaluación.
- En lo relacionado a hospedaje y alojamiento **NO se debe optar por domicilios de estudiantes.**
- Asistir únicamente a los actos oficiales y autorizados por la UTPL, en los cuales debe participar todo el equipo de trabajo, esto señala que no se debe aceptar invitaciones particulares de los estudiantes.

- El traje de presentación debe ser formal. Recuerde que usted como docente, en los procesos de evaluación representa a la Universidad y tiene que hacerlo con responsabilidad y ética.
- Estar a las 07h00 en el lugar de evaluación para organizar el aula y pegar el listado del grupo de alumnos que le corresponde evaluar.
- Tomar precauciones de seguridad y responsabilidad del material de evaluación, como son: las valijas, fundas con exámenes, evaluaciones individuales, listas de estudiantes, informes de los profesores, entre otros.
- Demostrar actitudes de compañerismo, respeto y unidad, durante el viaje y estadía en el lugar de evaluación, así como también la visita al centro universitario se realiza para cumplir objetivos de la Universidad, por lo tanto la participación del grupo es importante.

2.2. En la visita al Centro Universitario

- Dialogar con el coordinador y personal del centro, observar el funcionamiento, calidad de atención, y espacio físico.
- Incentivar para la ejecución de actividades de autogestión del Centro Universitario.
- Entregar las comunicaciones enviadas y material promocional de la Universidad.
- Solicitar información sobre el lugar en donde se realizará la evaluación presencial de los alumnos.

2.3 MOMENTO DE LA EVALUACIÓN

2.1. Antes de la evaluación

- Llegar al centro o lugar de evaluación a las 07h00 am.
- Ubicar las aulas y rotular con los listados de estudiantes.
- Observar las características del aula y la ubicación de los pupitres.
- En los centros donde existen profesores evaluadores de apoyo, dar un saludo de bienvenida, informar sobre las novedades del proceso de evaluación,

entregar el paquete de evaluaciones, recordar que deben devolverlo en forma ordenada, y que el cierre del mismo se realiza luego de la revisión con el profesor supervisor.

2.2. En el aula

- Saludar y motivar a los estudiantes.
- Dar orientaciones sobre el proceso de evaluación y solicitar a los alumnos que guarden el material bibliográfico, así como las herramientas tecnológicas como: computadoras, teléfonos celulares, entre otras
- Recordar que es prohibido desgrapar el bloque de evaluaciones presenciales.
- Indicar a los alumnos que de ser sorprendidos cometiendo fraude se retirará todo el bloque de pruebas. Cuando esto suceda, usted debe grapar el material fraudulento en la prueba respectiva. Es preciso que el estudiante sepa que la intención de copia se interpretará como copia.
- Distribuir adecuadamente en el aula a los estudiantes y entregar el bloque de pruebas verificando la identificación del estudiante.
- Solicitar a los estudiantes que al recibir el bloque de pruebas, revisen si están todos los componentes en los que va a evaluarse, según el horario del sábado o domingo. En caso de faltar alguna evaluación, reportar al profesor evaluador.
- El profesor debe solicitar al coordinador del grupo la entrega de las evaluaciones que faltaren, y registrar la novedad en el formato de problemática estudiantil.
- Solicitar al estudiante llenar los datos informativos en las hojas de respuesta o evaluación tradicional así como también el comprobante de evaluación (superior e inferior).
- No permita ingresar a nadie en el aula después de media hora de haber iniciado el proceso de evaluación, ni permita salir antes de que el alumno finalice la evaluación.

3.3. Casos especiales

3.3.1. Si alguna prueba no llegó al estudiante:

- No permita que el estudiante salga del aula asignada.
- Verifique las asignaturas que se especifica en el comprobante de evaluación.
- Solicite al coordinador del grupo evaluador el formulario de pedido de evaluaciones faltantes con el fin de proporcionar al estudiante las pruebas requeridas.
- El coordinador del grupo evaluador debe verificar el pedido de evaluaciones faltantes con el horario de exámenes establecido.

3.3.2. No está permitido:

- Desgrapapar el bloque de pruebas.
- El uso de teléfono celular en el aula.
- La presencia de niños u otros familiares de los alumnos.
- El envío de mensajes a través de las ventanas, puertas o entre alumnos.
- El uso de materiales de consulta, libros, guías, diccionarios u otros documentos sobre el pupitre.
- Abandonar el aula, antes de entregar el bloque de pruebas. Indicar a los estudiantes sobre esta situación y si sale por alguna causa ya no puede volver a entrar.
- El diálogo entre alumnos.
- Si el estudiante requiere utilizar hojas adicionales, observe que estén e blanco y póngale en ellas su firma, cuidando que estas hojas escritas no pasen a otros estudiantes.

2.4. AL FINAL DE LA JORNADA DE EVALUACIÓN

2.4.1. Reciba el bloque de pruebas

Conforme los estudiantes van terminando de desarrollar todas las evaluaciones proceda a recogerlas y ponga especial cuidado:

- Que esté completo el bloque de pruebas entregado.
- Que todas las evaluaciones tengan los datos informativos del alumno.
- Que el estudiante firme en el comprobante correspondiente.

2.4.2 Firme el comprobante

Entregue el comprobante de evaluación al alumno, después de verificar lo indicado en el ítem 2.4.1 e indíquele que es conveniente guardarlo para cualquier verificación posterior.

2.4.3 Contabilice la asistencia

En el listado de alumnos sume el número de evaluados y no evaluados, llene los datos requeridos, firme y guarde en el sobre manila que corresponde. Se requieren estos datos para el informe que lo realiza el Coordinador(a) y Secretaria(o) del grupo evaluador y para control del Centro de Evaluaciones.

2.4.4 Organice el material

- Ordenar los bloques de acuerdo al listado del grupo
- En el mismo orden desgrapar los bloques de evaluaciones y sacar las hojas de respuestas contestadas.
- Volver a grapar los bloques de evaluaciones con los documentos restantes.
- Guardar las hojas de respuestas contestadas por el estudiante en el **sobre 1** haciendo constar primero las personalizadas y al final las hojas de respuesta no personalizadas.
- Guardar el listado del grupo, los bloques de evaluaciones por estudiante (comprobante, hojas de respuesta no contestadas, pruebas tradicionales, cuadernillos) y bloque del estudiante completo si no se presentó a la evaluaciones **en el sobre 2**.
- Entregar al Supervisor o Coordinador del proceso de evaluaciones para su verificación.
- Cerrar los sobres y levantar el acta de cierre del bolso.

2.5. AL RETORNO DE LA EVALUACIÓN

- El Coordinador y Secretario del grupo recogen las novedades registradas tanto en las evaluaciones como en la visita a la oficina del Centro Universitario y elaboran el informe correspondiente, el mismo que debe ser subido al sistema DEIAP, en 3 días como plazo máximo después del retorno.
- El Coordinador del grupo evaluador, evalúa la participación de los docentes evaluadores y sube al sistema DEIAP ésta información
- Si del Centro Universitario trae alguna correspondencia entregue en Coordinación de Centros el día de su retorno.
- Las pruebas retiradas por copia deben ser separadas en un sobre aparte, para luego entregarlas en Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia con el informe correspondiente.
- Devolver el mismo día que se incorporan al trabajo el bolso de pruebas en el Centro de Evaluaciones.

CALIFICACIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES

CARACTERIZACIÓN

 UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA		
PROCESO	CALIFICACIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES	
Entradas	Proceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de respuesta personalizadas y no personalizadas - Claves de respuesta - Sistemas Informáticos - Evaluaciones presenciales de calificación tradicional - Matrículas ingresadas 		<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de calificaciones obtenidas - Publicación - Recalificación

OBJETIVO

Agilizar el proceso de calificación de evaluaciones presenciales para dar a conocer los resultados de los estudiantes de Modalidad Abierta y a Distancia.

POLITICAS

- El ingreso de notas de las evaluaciones presenciales de calificación tradicional al sistema académico es de responsabilidad del docente realizar en las fechas establecidas.

- Los cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas utilizados en cada uno de los eventos de evaluación reposarán y serán responsabilidad del Centro de Evaluaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de calificación de evaluaciones presenciales se desarrolla tomado en cuenta los siguientes aspectos:

- En los Centros de Quito, Villaflora, Carcelén, San Rafael, Tumbaco, Turubamba, Guayaquil, Cuenca y Loja se ha implantado el proceso de desmontaje de evaluaciones con la finalidad de disminuir el tiempo de clasificación de hojas de respuestas, siendo capacitados los docentes participantes de acuerdo a la presentación adjunta.
- Una vez que las evaluaciones presenciales llegan al Centro de Evaluaciones se procede a realizar la apertura de los bolsos, para esta actividad es convocado el personal de secretaría, distribuyendo 44 grupos a cada una.
- Cada bolso de evaluación es abierto por las secretarias en donde se procede a verificar que el número de bloques corresponda al número de alumnos evaluados, para luego proceder a clasificar por titulación y ubicarlo en el stand correspondiente.
- La secretaria responsable de la titulación es la encargada de realizar el desgrapado de las evaluaciones presenciales clasificando comprobantes, hojas de respuesta personalizada y no personalizada, evaluaciones de calificación tradicional y cuadernillos de preguntas.
- Los comprobantes de evaluación son archivados en el expediente de cada estudiante.
- Las pruebas de calificación tradicional son entregadas al docente responsable del componente para que proceda con su calificación.
- Los cuadernillos son archivados en el Centro de Evaluaciones de acuerdo a cada titulación
- Las hojas de respuestas no personalizadas son etiquetadas para luego ser escaneadas.

- El proceso de escaneo se lo realiza en lotes de 100, este proceso se lo realiza con 3 escáneres que actualmente dispone el Centro de Evaluaciones.
- El lote escaneado, es archivado en las cajas respectivas, las mismas que tienen una capacidad de 12 lotes cada una, con su respectiva identificación (A1-A12).
- Una vez escaneadas las hojas de respuesta se procede a la indexación que se lo realiza a través del sistema.
- Con el proceso de indexación se observa que todas las marcas estén leídas por el escáner.
- En el sistema de digitalización son subidos los archivos de las hojas de respuestas indexadas para proceder a validar las claves de respuesta subida por el docente con las respuestas del alumno y obtener la calificación.

LÍMITES

Este proceso se inicia con el proceso de desmontaje de evaluaciones presenciales y con la calificación en el sistema de digitalización.

INDICADORES

- Número de Centros Universitarios en donde se aplica el proceso de desmontaje
- Número de evaluaciones indexadas.
- Número de hojas de respuestas personalizadas
- Número de hojas de respuestas no personalizadas
- Número de lotes escaneados
- Número de hojas de respuesta calificadas
- Número de estudiantes presentados
- Porcentaje del tipo de versión aplicada a nivel de país

REVISIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN

CARACTERIZACIÓN

 UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA		
PROCESO	REVISIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN	
Entradas	Proceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none">- Calendario Académico- Sistemas Informáticos- Matrículas ingresadas- Reporte de calificaciones- Estadísticas de resultados de periodos anteriores	 <p>REVISIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none">- Publicación de calificaciones- Recalificación- Estudiante satisfecho

OBJETIVO

Revisar los resultados obtenidos de las evaluaciones presenciales, y compararlos con los parámetros de periodos anteriores para publicar las calificaciones a los estudiantes de Modalidad Abierta y a Distancia.

POLITICAS

- Publicar las calificaciones de estudiantes dentro del plazo establecido por Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia.
- Los cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta estarán habilitados para el estudiante 10 días desde la fecha de publicación de notas.

- El plazo para el proceso de recalificación de evaluaciones presenciales es de 10 días posterior a la publicación de notas.
- El docente responsable del componente tiene como plazo 2 días para emitir el informe de recalificación.

LÍMITES

Este proceso se inicia con el informe de resultados obtenidos en las evaluaciones presenciales y finaliza con la aceptación por parte del estudiante de sus calificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Antes de realizar la publicación de la calificación de evaluaciones presenciales se requiere realizar el siguiente procedimiento:

- Generar un informe de las calificaciones obtenidas para que la Dirección de Calidad y Centros Universitarios analice los componentes que deben ser sujetos a revisión.
- En el caso de los componentes sujetos a revisión el docente principal debe acercarse al Centro de Evaluaciones a verificar cuadernillo de preguntas y claves de respuestas.
- En caso de existir error en las claves de respuesta, el docente realiza un oficio a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de Educación a Distancia adjuntando las nuevas claves con la finalidad de proceder a la rectificación de esta información.
- Finalizado el proceso de revisión de los resultados obtenidos en las evaluaciones presenciales se realiza la publicación de notas en el sistema académico.
- Una vez publicados las calificaciones en el sistema académico el estudiante puede descargar el cuadernillo de preguntas y hojas de respuesta.
- Los estudiantes podrán solicitar recalificación de algún componente de calificación automatizada mediante oficio al Coordinador de Titulación adjuntado: hojas de respuesta, cuadernillo y fundamentar las preguntas en las cuales existe error.

- En el caso de recalificación en un componente de calificación tradicional, el estudiante deberá realizar el oficio al Coordinador de Titulación argumentando las preguntas en las cuales existe error y adjuntado la evaluación presencial original.

INDICADORES

- Número de componentes sujetos a revisión.
- Porcentaje de alumnos aprobados y reprobados por componente.
- Porcentaje de alumnos aprobados y reprobados por bimestre
- Porcentaje de alumnos aprobados y reprobados por titulación.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Del diagnóstico realizado al Departamento de Coordinación Académica y Evaluación de Modalidad Abierta y a Distancia podemos concluir lo siguiente:

- La Unidad de Coordinación Académica y Evaluación requiere de un Manual de Funciones que permita conocer cada uno de los procesos y facilite la aplicación de las diversas actividades.
- La información del cumplimiento docente a través de los reportes que se entrega a las Unidades Académicas es de gran beneficio para la toma de decisiones.
- La planificación de salida de los docentes a receptor evaluaciones presenciales es una actividad que se la realiza en forma manual, lo que conlleva a destinar una gran cantidad de tiempo, debido a que se tiene que trabajar con varios archivos como distributivo, cuadro de frecuencias, base de datos de recursos humanos y casos particulares, los mismos que son fundamentales para esta tarea.
- La problemática estudiantil se la tramita a través de dos áreas, como es Atención al Estudiante y Coordinación Académica y Evaluación, duplicando actividades.
- La evaluación al docente contempla criterios de cumplimiento y no mide la calidad en lo referente a instrumentos de evaluación, guías didácticas y funcional tutorial.

5.2. RECOMENDACIONES

- Es imprescindible que se compendien las normas existentes en un manual de funciones para precisar qué, cómo, cuándo y quién debe ejecutar la tarea, con la finalidad de no duplicar las actividades.

- Disminuir el porcentaje de participación de docentes de la Sede en los procesos de recepción de evaluaciones presenciales incrementando la participación de docentes de apoyo en los diferentes lugares de evaluación.
- Para la distribución del personal docente que colabora en la recepción de evaluaciones presenciales se recomienda que esta actividad sea sistematizada de tal forma que se mejore el proceso y se ahorre recursos.
- Diseñar la plantilla de evaluación al docente que contenga los criterios tanto de cumplimiento como de calidad, así como también tomar en cuenta las ponderaciones y porcentajes para cada criterio.

6. BIBLIOGRAFÍA

García Aretio; L. (2001): La Educación a distancia. De la Teoría a la Práctica, Barcelona- España, Ariel Educación S.A.

Henri, F (1985): La educación a distancia: la definición y el paradigma, en Henri F. y Kaye, A Un saber su domicilio. Universidad de Quebec. Rimouski-Canadá.

Holmberg, B. (1977): La educación a distancia una encuesta y Bibliografía. Londres: Kogan Page.

Instituto de de Pedagogía para la Educación a Distancia (IPED) (2008): Conociendo la Modalidad Abierta y a Distancia de la UTPL, Loja- Ecuador, Ed. UTPL.

Marín, R (1986): Definición de la educación a distancia. Madrid.

Revista Institucional de la UTPL (2007): Edición Especial en el 36 aniversario de la Universidad y los 30 años de la Modalidad de Educación Abierta y a Distancia, Loja – Ecuador Ed. UTPL.

Rubio G., M.J. (2010): Guía General de Educación a Distancia; Loja- Ecuador, Ed. UTPL.

Sarramona, J (1975): La enseñanza a distancia. Posibilidades y desarrollo actual. Barcelona: CEAC.

Villalobos de Lugo, N. (1981) Algunas consideraciones sobre el concepto de universidad abierta. Ponencia presentada en Conferencia Latinoamericana de Educación Superior. Costa Rica.

6. APÉNDICE

ANEXO 1



MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y
DESARROLLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

CAPACITACIÓN DOCENTES EVALUADORES DE APOYO

2012

PROCESO DE EVALUACIÓN

- **Políticas de la Institución**

- Asistir a la reunión presidida por el Coordinador – Supervisor que se traslada desde la Sede Central.
- El material de evaluación es de su total responsabilidad.

- **Es Política de la Institución**



- Presentarse adecuadamente (vestimenta)
- Estar 30 min. antes de la hora de inicio de la jornada de evaluación, para organizar el aula y pegar los listados.

- **Momento de la Evaluación**



- Distribuya adecuadamente a los estudiantes.
- De un breve saludo e indicaciones generales como: la jornada de evaluación es de 08 -12 y de 14 -18, que disponen de una hora para cada asignatura, sugiera que lean las instrucciones tanto de las hojas de respuesta como de los cuadernillos.
- Solicite guardar el material de estudio, no está permitido utilizar diccionario, códigos, Biblia, calculadora, celular, formularios, etc.

- **Momento de la Evaluación**

- Llenar el acta de apertura del bolso y hacerla firmar con un estudiante.
- Entregue el bloque de pruebas verificando la identidad del estudiante.
- Recuerde a los estudiantes que de ser sorprendidos cometiendo fraude se retirará todo el bloque de pruebas. El profesor debe grapar la evidencia en la prueba respectiva, separar este bloque de pruebas, poner nota en el comprobante y listado, posteriormente entregar al coordinador - supervisor.

- **Momento de la Evaluación**



- Pida a los estudiantes que al recibir el bloque de pruebas verifiquen si están todas las evaluaciones en las que debe evaluarse según el horario de exámenes.
- Solicite al estudiante llenar todos los datos informativos en cada una de las evaluaciones, y que no olvide firmar el comprobante.
- No permita ingresar a nadie en el aula después de media hora de haber iniciado el proceso de evaluación, ni permita salir antes de media hora.
- Los estudiantes por ninguna circunstancia pueden abandonar el aula y luego volver a ingresar.

- **Momento de la Evaluación**



- Si alguna prueba no llegó al estudiante, tome los datos y entregue al Supervisor del grupo para que proceda a proporcionar la impresión respectiva.
- Si el estudiante requiere utilizar hojas adicionales, revise si están en blanco y póngales su firma.
- Es su responsabilidad que el proceso de evaluación se realice con normalidad, recuerde que su función principal es custodiar que los estudiantes desarrollen sus evaluaciones acatando las normas de la universidad.

- **Al finalizar la Jornada de evaluación**

- Al recibir el bloque de pruebas, verifique:
 - Si el bloque de evaluaciones está completo .
 - Que todas las evaluaciones tengan los datos informativos.
 - Que las hojas de respuestas estén llenadas de forma correcta.
 - En el nombre de las asignaturas, en las que no se ha evaluado el estudiante coloque la palabra “no rindió”
 - Que el comprobante esté firmado por el estudiante.

• **Al finalizar la Jornada de evaluación**

- Firme el comprobante y entréguelo al estudiante.
- Terminado el proceso, en el listado de alumnos cuente el número de evaluados y no evaluados, se requiere estos datos para que el secretario - supervisor ingrese el informe.
- Espere a que el coordinador supervisor o secretario supervisor revisen que las evaluaciones estén ordenadas de acuerdo al listado de estudiantes, y conjuntamente con él proceda a cerrar el bolso.
- Llenar el acta de cierre del bolso con el coordinador - supervisor o secretario - supervisor.
- Recopilar todas las novedades presentadas en el proceso de evaluación y registrarlas en el registro de problemática estudiantil.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja



REGISTRO DE PROBLEMÁTICA ESTUDIANTIL

CENTRO UNIVERSITARIO: _____ FECHA: _____

LUGAR DE EVALUACIÓN (Dirección): _____

1. Grupo Evaluador (Nombre de los integrantes): _____

2. Inquietudes y novedades generales del Centro: _____

3. Problemática estudiantil: _____

No. Est. Evaluados:

No. Est. No Evaluados:

Total Estudiantes:

No	Carrera (Especificar especialidad o mención)	Estudiante (Colocar nombre y apellidos)	Cédula	*Tipo de problemática							Observaciones y/o detalle
				Miembros Bibliográfico	Cambio de Centro	Métrica	Notas pendientes	Evaluaciones presentadas	Resto por copia	Otro	

EVALUACIONES DEL PROCESO AUTOMÁTICO

- Cada evaluación consta de cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas.

The diagram illustrates the components of an evaluation. On the left is the 'Cuadernillo de preguntas' (Question booklet) for 'INTRODUCCIÓN AL DERECHO'. On the right is the 'Hoja de respuestas' (Response sheet) for 'ANTROPOLOGÍA FILOSÓFICA'. Labels with arrows point to specific parts of both documents:

- Instrucciones:** Points to the 'INSTRUCCIONES IMPORTANTES' section on the response sheet.
- Versión:** Points to the 'Versión' field in the 'DATOS GENERALES' section of the response sheet.
- Datos que se debe llenar:** Points to the 'NOMBRE', 'CATEDRÁTICO', 'SEMESTRE', 'PERIODO', 'FECHA', 'LUGAR', and 'EVALUADOR' fields in the 'DATOS GENERALES' section.
- Nombre de asignatura:** Points to the 'ANTROPOLOGÍA FILOSÓFICA' title on the response sheet.
- Selección múltiple:** Points to a question in the 'INSTRUCCIONES' section of the question booklet.
- Rellenado correcto:** Points to a question in the 'ÁREA DE RESPUESTAS' section of the response sheet.
- Verdadero o Falso:** Points to a question in the 'INSTRUCCIONES' section of the question booklet.

• Durante el proceso de evaluación

- Los estudiantes deben contestar en la hoja de respuestas no en el cuadernillo, de no ser así, no se procederá a calificar.



- El estudiante debe contestar cada pregunta relleno completamente el círculo correspondiente (●)

The image shows a close-up of the response sheet. The 'RELLENE ASI SU RESPUESTA' section includes the instruction 'Con lápiz (2B)' and a diagram of a filled circle. Below this is the 'ANTROPOLOGÍA FILOSÓFICA' title and the 'ÁREA DE RESPUESTAS' grid. The grid has columns for 'A', 'B', 'C', 'D' and rows for questions 1 through 47. Each cell contains a circle for marking the answer.

- **Durante el proceso**

- La respuesta debe hacerse con lápiz 2B, no con esfero, ni otro tipo de lápiz.
- Si el estudiante se equivoca debe borrar la respuesta de tal modo que no de paso a confusión alguna.(No utilice corrector)



- **Durante el proceso**

- Los datos generales no deben ser modificados, ya que las evaluaciones son personalizadas.
- Todas las hojas de respuestas tienen especificado la versión 1 ó 2.

DATOS GENERALES		INSTRUCCIONES IMPORTANTES
CÉDULA	1105826507	☒ Verifique sus datos y llene los espacios en blanco.
NOMBRE	AGUIRRE MACIAS JUAN CARLOS	☒ Se considerarán válidas sólo las respuestas sobre esta hoja.
PERIODO	OCTUBRE/05 - FEBRERO/06	☒ El número de cada fila corresponde al número de pregunta y las columnas (A,B,C,D) a las opciones de respuesta.
CARRERA	ABOGACÍA	☒ En preguntas de verdadero-falso, rellene A para verdadero y B para falso.
EVALUACIÓN	PRIMER BIMESTRE	☒ En preguntas de alternativa múltiple y respuesta única, rellene sólo una opción.
VERSIÓN	1	☒ No doble, no arrupe, ni rompa esta hoja de respuestas.
CENTRO		
FECHA		
EVALUADOR		

Versión |

- **Durante el proceso**

- Recordar a los estudiantes que cada pregunta tiene una sola respuesta válida, si existen dos respuestas, la misma será anulada.

RELLENE ASI SU RESPUESTA:					respuestas.				
Con lápiz (2B)					<input type="checkbox"/> Fírmese en la parte inferior, si <input type="checkbox"/> Si se equivoca borrarla realizada.				
ANTROPOLOGIA FILOSÓFICA									
AREA DE RESPUESTAS									
(No firme ni consigne ningún otro dato dentro de esta área)									
	A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Revisar que en el comprobante de evaluación conste el número de pruebas rendidas por el estudiante, no el número de pruebas que constan en el bloque.

POSIBLES INCONVENIENTES CON LAS EVALUACIONES DE CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

- Preguntas repetidas
- Preguntas mal numeradas, numeración repetida
- Contenidos de otro bimestre
- Preguntas mal formuladas

¿Qué hacer con las pruebas sueltas?

- Si un estudiante requiere de pruebas sueltas, se debe utilizar las hojas de respuestas sueltas, en la que el estudiante debe llenar todos los datos generales, y escribir el nombre de la Asignatura, y en la parte que dice Versión: debe poner versión 1 ó 2 según corresponda el cuadernillo.

Anexo 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad Abierta y a Distancia



Centro de Evaluaciones

INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACION DE LOS BLOQUES DE EVALUACIONES PRESENCIALES

Loja, Abril de 2012



OBJETIVO:

Agilizar el proceso de desmontaje, clasificación y calificación de las evaluaciones presenciales de los estudiantes de Modalidad Abierta y a Distancia.



POLÍTICAS

- El profesor evaluador es el responsable del manejo adecuado del bloque de evaluaciones.
- El profesor evaluador y supervisores deben cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección General de la MAD.



ACTIVIDADES A CUMPLIR POR PARTE DEL PROFESOR EVALUADOR

- Recibir los bolsos de evaluaciones e ingresar al aula asignada.
- Antes de abrir el bolso de evaluaciones, se levantará el **Acta de Apertura** haciendo constar:
 1. Día y fecha de evaluación
 2. Nombre del Centro Universitario
 3. Número del candado de seguridad
 4. Firma del Profesor Evaluador y de un Estudiante que certifica la apertura y los datos que constan en el acta.



El profesor evaluador distribuye los bloques de pruebas a los estudiantes previa presentación de la **cédula de identidad** y solicita que se revisen los bloques de exámenes

Los estudiantes verifican que el bloque de pruebas esté correcto y proceden con el desarrollo de sus pruebas.

Una vez que finalicen, entregan al profesor los bloques de evaluaciones



Si a un estudiante se le hubiera entregado pruebas sueltas con hojas de respuesta en blanco

DATOS GENERALES	
CÉDULA	
NOMBRE	
PERÍODO	
CARRERA	
ASIGNATURA	
BIMESTRE	
VERSIÓN	
CENTRO	
FECHA	
EVALUADOR	

DATOS GENERALES		INSTRUCCIONES IMPORTANTES													
CÉDULA		D Verificar sus datos y tenerlos presentes en blanco.													
NOMBRE		E Se considerarán válidas sólo las respuestas sobre esta hoja.													
PERÍODO		F El número de cada fila corresponde al número de pregunta y las columnas (A,B,C,D) a las opciones de respuesta.													
CARRERA		G En preguntas de verdadero-falso, marque A para verdadero y B para falso.													
ASIGNATURA		H En preguntas de alternativa múltiple, marque sólo una opción.													
BIMESTRE		I No calificar, no arropar, ni rasgar esta hoja de respuestas.													
VERSIÓN		J Puntar en la parte inferior, sin traspasar el recuadro.													
CENTRO		K Si se requiere hacer algún comentario lo marca en el espacio.													
FECHA															
EVALUADOR															
RELLENE ASÍ LA RESPUESTA:															
Con lápiz (2B)															
AREA DE RESPUESTAS															
(No borrar ni rasgar ningún otro dato dentro de esta área)															
A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D				
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	51	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	37	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	38	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	53	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	39	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	54	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	55	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	56	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	42	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	57	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	43	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	58	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	44	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	59	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	60	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Firma del estudiante				Firma del evaluador											

FIRMA DEL ESTUDIANTE



• Cuando el estudiante **finalice** sus exámenes y entregue el bloque de evaluaciones el profesor evaluador deberá:

1. Revisar que las marcas en las hojas de respuesta se encuentren bien definidas
2. Identificar que TODOS los datos generales de las hojas de respuesta y evaluaciones de calificación tradicional se encuentren completos y debidamente firmadas por el estudiante.
3. Completar el comprobante de evaluaciones, indicando el número de exámenes desarrollados y entregar la parte correspondiente al estudiante.



4. Ordenar los bloques de acuerdo al listado del grupo
5. En el mismo orden des grapar los bloques de evaluaciones y sacar las hojas de respuestas llenas
6. Volver a grapar los bloques de evaluaciones con los documentos restantes



7. Guardar las hojas de respuestas en el **sobre 1** haciendo constar primero las personalizadas y al final las hojas de respuesta no personalizadas.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

1

Recuerde que en este sobre debe ubicar solamente las **HOJAS DE RESPUESTAS CONTESTADAS**

HOJAS DE RESPUESTAS PERSONALIZADAS Nº

HOJAS DE RESPUESTAS PRUEBAS SUeltas Nº

CENTRO UNIVERSITARIO: _____

GRUPO: _____

FECHA: _____

PROFESOR EVALUADOR

NOMBRE FIRMA

Escribir el número de hojas en cada tipo

Centro Universitario

Nº Grupo Evaluado

Día y Fecha de Evaluación

Nombre del Profesor Evaluador y Firma



Guardar el listado del grupo, los bloques de evaluaciones por estudiante (comprobante, hojas de respuesta no contestadas, pruebas tradicionales, cuadernillos) **en el sobre 2**.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

2

LISTADO (firmado por el profesor evaluador)

GRAPAR POR ESTUDIANTE:

- Comprobante
- Hojas de respuestas no contestadas (si hubieran)
- Evaluaciones de calificación tradicional
- Cuadernillos de preguntas

Recuerde todo en Orden Alfabético de acuerdo al Listado

CENTRO UNIVERSITARIO: _____

GRUPO: _____

FECHA: _____

PROFESOR EVALUADOR

NOMBRE FIRMA



9. Entregar al Supervisor o Coordinador del proceso de evaluaciones para su verificación
10. Cerrar los sobres y levantar el acta de cierre del bolso.

Si algún estudiante **no se presenta** a las evaluaciones, el bloque completo se deberá ubicar en el **Sobre 2.**

El supervisor revisará que los sobres contengan los documentos correctos de acuerdo a lo dispuesto



Se procede con el cierre de los sobres y se levanta el **Acta de Cierre** del bolso de evaluaciones

Finalmente el Coordinador del centro Universitario arma los cartones y los envía a la sede al Centro de Evaluaciones