DATOS GENERALES

SUBPROCESO: ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROCESO DE NIVELACIÓN
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	**Aplicación e implementación del proceso de Nivelación**	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías **Analista Dirección de Admisión y Nivelación 1**	05/03/2018	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista O y M 3**	09/03/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado **Directora O y M**	14/03/2018	
			Lic. Víctor Zambrano **Director de Admisión y Nivelación**	20/03/2018	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **Rector Uleam**	27/03/2018	
2	**Actualización de la Aplicación e implementación del proceso de Nivelación**	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías **Analista Dirección de Admisión y Nivelación 1**	23/08/2019	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista DGAC 3**	26/08/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado **Directora DGAC**	28/08/2019	
			Lic. Víctor Zambrano **Director de Admisión y Nivelación**	29/08/2019	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **Rector Uleam**	30/08/2019	
3	**Planificación y aplicación del proceso de Nivelación (Proceso se realizará por modalidad en línea)**	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías **Analista Dirección de Admisión y Nivelación 1**	09/04/2020	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista DGAC 3**	13/04/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado **Directora DGAC**	12/05/2020	
			Lic. Víctor Zambrano **Director de Admisión y Nivelación**	13/05/2020	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **Rector Uleam**	29/05/2020	Aprobado durante el estado de excepción vía correo electrónico institucional

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita regular la planificación y aplicación del curso de nivelación de carrera, de forma virtual, con la finalidad de lograr la inserción integral de los estudiantes de nuevo ingreso, en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Dirección de Admisión y Nivelación, personal de unidades académicas, extensiones, Vicerrectorado Académico y Dirección de Bienestar Universitario encargados de la planificación y aplicación del curso de nivelación virtual.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Rector(a):

a) Suscribir y enviar informes de planificación, de avance y de resultado final a la Senescyt.

3.2. Vicerrector(a) Académico:

a) Analizar y aprobar el proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual.

3.3. Director(a) de Admisión y Nivelación:

a) Planificar, monitorear y ejecutar el proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual.

b) Dirigir el desarrollo del proceso académico de nivelación virtual en la Uleam.

3.4. Director(a) Bienestar Universitario:

a) Brindar apoyo al proceso académico de nivelación.

b) Dar servicio de acompañamiento y solución a las situaciones de vulnerabilidad que se presentan en la nivelación.

3.5. Secretaría General:

a) Apoyar con resultados eficientes en la documentación de certificaciones a los estudiantes a quienes el Estado les ha asignado una beca de estudios.

3.6. Coordinador(a) Académico DAN:

a) Planificar, monitorear y ejecutar el proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual, junto al equipo de apoyo de la Dirección y de los señores docentes.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

3.7. Analista de Dirección de Admisión y Nivelación:

a) Elaborar y monitorear el desarrollo y la aplicación de las políticas, instructivos, guías de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Admisión y Nivelación.

3.8. Decano(a) de Facultad de Ciencias de la Educación / Decano de Extensión (Convenio):

a) Revisar y verificar, en caso de ser requeridos, el estado de los ambientes físicos de aprendizaje de nivelación en Unidad Educativa Juan Montalvo.

3.9. Director(a) de Informática e Innovación Tecnológica:

a) Garantizar los espacios virtuales en la Unidad Educativa Juan Montalvo, en caso de ser requeridos.

4. DEFINICIONES:

4.1. Aplicación: *"Puesta en práctica o aplicación de una norma cuando se produce el supuesto de hecho previsto en la misma".*
Fuente: https://dej.rae.es/lema/aplicaci%C3%B3n

4.2. Aula virtual Moodle: "La plataforma Moodle es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores".
Fuente: https://www.maximaformacion.es/e-learn/que-es-moodle-y-para-que-sirve/

4.3. Carga horaria: *"Carga horaria se refiere al tiempo que debes permanecer en un lugar determinado (...) La carga horaria es muy importante, hacer uso correcto de la misma garantizará el éxito en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que al aprovechar las horas de clases, las horas para planificar y para utilizarlas en actividades extracurriculares ayudará al maestro a diseñar estrategias, técnicas, métodos y planear actividades que favorezcan el proceso de aprendizaje en los alumnos".*
Fuente: https://sites.google.com/site/portafoliodigitaldeyoel/la-carga-horario

4.4. Competencias: *"Es una aptitud que posee una persona; es decir, las capacidades, habilidades y destreza con las que cuenta para realizar una actividad determinada o para tratar un tema específico de la mejor manera posible".*
Fuente: https://concepto.de/competencia/

4.5. Nivelación Virtual: Proceso académico que tiene la finalidad de desarrollar competencias en los estudiantes asignados a la IES en base a la implementación de

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

un proyecto educativo curricular de conformidad con los requerimientos de las carreras profesionales antes del ingreso al primer semestre de la carrera.

4.6. Proyecto educativo curricular virtual (sincrónico/asincrónico): Proceso académico de toma de decisiones por medio del cual se establece a partir del análisis del contexto, una serie de acuerdos acerca de las estrategias de intervención didáctica que se van a utilizar en el proceso académico virtual, con el fin de asegurar la coherencia de la calidad de la práctica docente desde la virtualidad y la búsqueda de resultados institucionales en aspectos académicos, de valores y objetivos institucionales en concordancia con la misión y visión de la universidad.

4.7. Aprendizaje Sincrónico: *"El aprendizaje sincrónico involucra estudios online a través de un chat. Este tipo de aprendizaje sólo puede suceder online. Al ser online, puedes mantenerte en contacto con tu docente y con otros estudiantes. Se llama aprendizaje sincrónico porque los sistemas permiten que los estudiantes pregunten a su docente o compañeros preguntas de manera instantánea a través de la mensajería instantánea".*
Fuente: https://www.easy-lms.com/es/centro-de-conocimiento/centro-de-conocimiento-lms/aprendizaje-sincronico-vs-asincronico/item10387

4.8. Aprendizaje Asincrónico: *"Por otro lado, tenemos el aprendizaje asincrónico. Esto puede ser llevado a cabo online y offline. El aprendizaje asincrónico implica un trabajo de curso proporcionado a través de la web, email y tableros de mensajes que luego son publicados a través de este fórum online. Un beneficio que tiene el aprendizaje asincrónico es que puedes ir a tu ritmo".*
Fuente: https://www.easy-lms.com/es/centro-de-conocimiento/centro-de-conocimiento-lms/aprendizaje-sincronico-vs-asincronico/item10387

ABREVIATURAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
CES	Consejo de Educación Superior
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SNNA	Sistema Nacional de Nivelación Admisión
IES	Institución de Educación Superior

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

LOES	Ley Orgánica de Educación Superior
Uleam	Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí
Matriz MtN	Base de datos que envía Senescyt a las IES públicas con la información de los estudiantes que siguieron el proceso Ser Bachiller, que postularon con su puntaje y aceptaron un cupo. Por lo tanto, son asignados para seguir sus estudios en la IES que aceptaron el cupo y se envían los datos por medio de esta matriz.

5. POLÍTICAS Y CONTROL

5.1 Políticas

a) La planificación y aplicación del proceso de nivelación se realizará de forma virtual (modalidad en línea), articulada acorde al modelo educativo de la Uleam.

b) La planificación y aplicación del proceso de nivelación se realizará en dos ocasiones en el año, de acuerdo con la planificación de la Senescyt.

c) La aplicación del curso de nivelación se realizará por modalidad en línea.

d) La carga horaria estará determinada de acuerdo al número de horas dispuestas por ley o normativa implementada por la Senescyt.

e) El componente curricular virtual asincrónico contará con la asistencia del docente a través de guías de estudio complementadas con documentación, material audiovisual y actividades en la plataforma.

f) El componente tutorial virtual sincrónico contará con la presencia del docente en el aula virtual en línea. La interacción directa estará direccionada desde la plataforma de aula virtual o cualquier herramienta tecnológica que la Dirección de Admisión y Nivelación habilite para que los estudiantes puedan tener acceso a la información.

g) La Dirección de Admisión y Nivelación realizará reuniones semanales con profesores por área de conocimiento, con la intención de analizar la aplicación del proceso académico virtual y el rendimiento académico de los aspirantes.

h) A través de la plataforma de aula virtual o herramienta tecnológica, destinada por la Dirección de Admisión y Nivelación, se podrá evidenciar la trayectoria de aprendizaje del estudiante, es decir, los recursos didácticos, la revisión de los trabajos, de las evaluaciones y el apoyo del docente en línea.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

i) La Dirección de Admisión y Nivelación entregará a cada estudiante al momento de matricularse; por modalidad en línea; información sobre las herramientas tecnológicas que pueden usar para tener acceso a la información.

j) El curso de nivelación se aprobará con una nota promedio de siete puntos por cada asignatura del microcurrículo y la asistencia será considerada en relación al cumplimiento del producto que se establezca en la planificación como actividad durante la semana.

k) Aquellos estudiantes que no aprueben el curso de nivelación virtual, en una o dos asignaturas, tendrán la oportunidad de una segunda matrícula en nivelación, la misma que no tendrá la condición de gratuidad y deberán cancelar los valores establecidos por cada asignatura reprobada.

l) Los estudiantes evaluarán a los docentes mediante una aplicación informática en línea, destinada para su efecto.

5.2 Controles:

a) Proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual

b) Memorando de aprobación de proyecto educativo curricular virtual

c) Informe de planificación del curso de nivelación virtual

d) Informe de avance del curso de nivelación virtual

e) Informe final del curso de nivelación virtual

6. PROCEDIMIENTOS

N.º	Actividad	Responsable
6.1	Elabora el proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual. Envía para revisión.	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.2	Analiza documento. De existir observaciones continúa en la siguiente actividad, caso contrario avanza a la actividad No. 6.4.	**VICERRECTOR(A) ACADÉMICO**
6.3	Realiza correcciones y regresa a la actividad 6.2.	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

6.4	Emite respuesta favorable mediante memorando.	**VICERRECTOR(A) ACADÉMICO**
6.5	Planifica proceso de nivelación virtual y elabora horario de clases a través de formato PAN-01-IT-003-F-001.	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.6	Elabora informe de planificación del curso de nivelación virtual. Remite informe para firma del señor rector.	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.7	Revisa el informe de planificación. Envía a Senescyt.	**RECTOR(A)**
6.8	Da a conocer el inicio del curso de nivelación virtual. Remite solicitud de atención a estudiantes de nivelación a la Dirección de Bienestar Universitario, continua en la siguiente actividad. A su vez en caso de necesitar espacios físicos solicita, disponibilidad de ambientes de aprendizaje en la Unidad Educativa Juan Montalvo , continua en la actividad No. 6.10, caso contrario pasa a la actividad 6.12.	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.9	Elabora y remite memorando de atención a estudiantes dando a conocer a su personal el inicio del curso de nivelación virtual y horario de clases (Formato PAN-01-IT-003-F-001).	**DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
6.10	Elabora un acuerdo de cooperación donde se detalla la disponibilidad de ambientes de aprendizaje. (En caso de ser requerido espacio físico)	**DECANO(A) DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
6.11	Gestiona los espacios virtuales en la Unidad Educativa Juan Montalvo.	**DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**
6.12	Inicio y desarrollo del curso de nivelación virtual. Recibe curso de acuerdo a planificación semanal docente (Formato PAN-01-IT-03-F-002) .	**ESTUDIANTE**
6.13	Elabora informe de avance del curso de nivelación virtual. Recibe acta de junta de curso, Informe mensual de actividades académicas, Monitoreo de cumplimiento estudiantil en plataforma virtual, Monitoreo de cumplimiento docente en plataforma virtual, Informe académico por	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

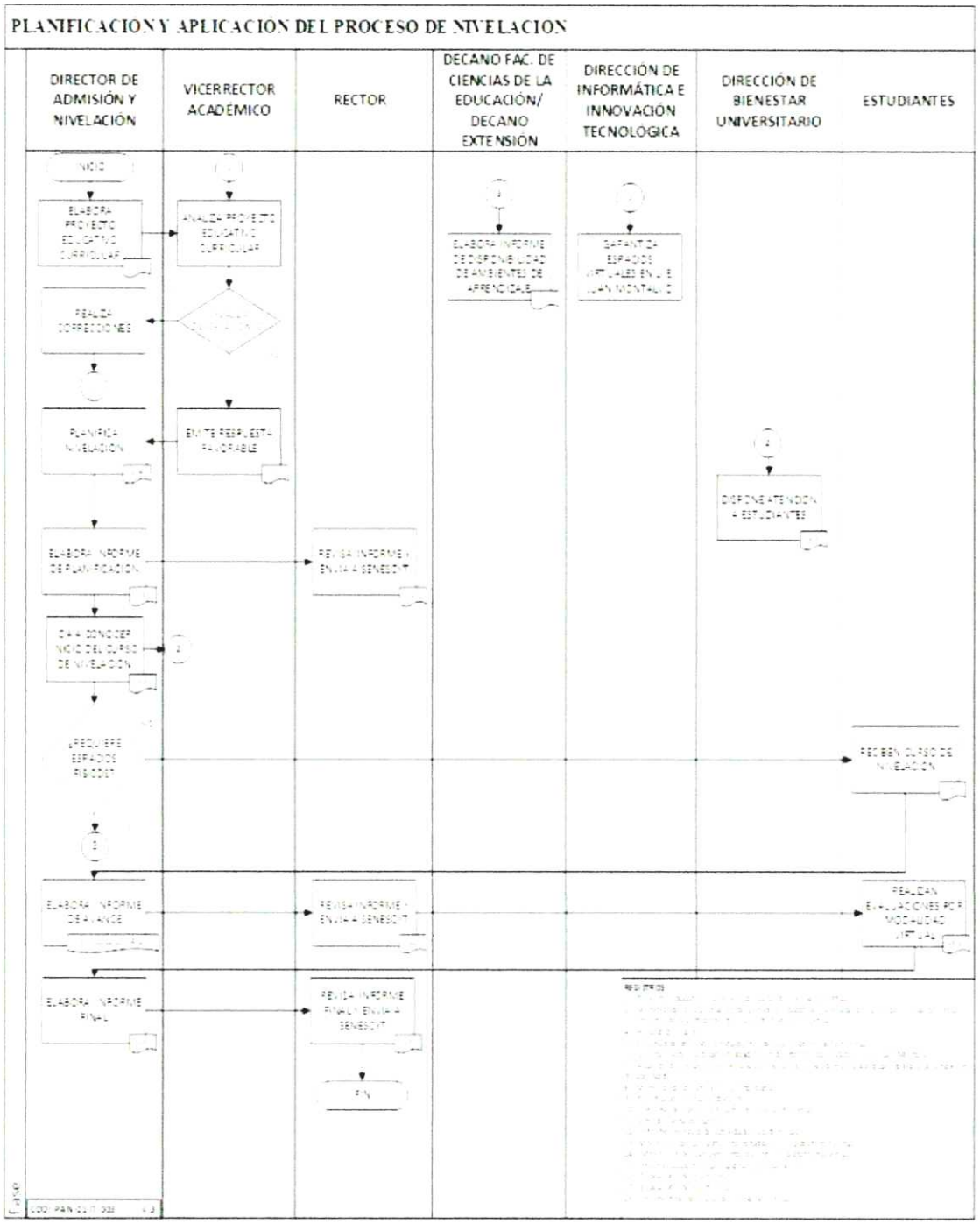
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	asignatura y paralelo; documentos elaborados en los siguientes formatos respectivamente: PAN-01-IT-03-F-003, PAN-01-IT-03-F-004, PAN-01-IT-03-F-005, PAN-01-IT-03-F-006, PAN-01-IT-03-F-007.	
6.14	Revisa el informe de avance de nivelación virtual. Envía a Senescyt.	**RECTOR(A)**
6.15	Realizan las evaluaciones por modalidad en línea a través de la evaluación de reactivos 1 y 2 elaborados en los formatos PAN-01-IT-03-F-008 y PAN-01-IT-03-F-009	**ESTUDIANTE**
6.16	Elabora informe final del curso de nivelación virtual.	**DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.17	Revisa el informe final del curso de nivelación virtual. Envía a Senescyt. Fin del proceso.	**RECTOR(A)**

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

8.- REGISTRO

8.1. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Memorando de aprobación de proyecto educativo curricular del curso de nivelación virtual	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Informe de planificación del curso de nivelación virtual	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Solicitud de atención a estudiantes del curso de nivelación virtual	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Solicitud sobre la disponibilidad de ambientes de aprendizaje	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Acuerdo de Cooperación	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Memorando de atención a estudiantes	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Horario de Clases	PAN-01-IT-03-F-001	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Planificación semanal docente	PAN-01-IT-03-F-002	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Informe de avance del curso de nivelación virtual	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Acta de junta de curso	PAN-01-IT-03-F-003	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Informe mensual de actividades académicas	PAN-01-IT-03-F-004	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Monitoreo de cumplimiento estudiantil en plataforma virtual	PAN-01-IT-03-F-005	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Monitoreo de cumplimiento docente en plataforma virtual	PAN-01-IT-03-F-006	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Informe académico por asignatura y paralelo	PAN-01-IT-03-F-007	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Informe final del curso de nivelación virtual	N/A	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Evaluación de reactivos 1	PAN-01-IT-03-F-008	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación
Evaluación de reactivos 2	PAN-01-IT-03-F-009	Secretaría de Dirección de Admisión y Nivelación

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

RE: Solicitud de Aprobación al Instructivo de Planificación y Aplicación del Proceso de Nivelación

CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Vie 29/5/2020 9:38

Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>; REGALADO ESPINOZA ENMA LIBERTAD <eregalado@uleam.edu.ec>
CC: ZAMBRANO CEDEÑO VICTOR GEOVANNY <victor.zambrano@uleam.edu.ec>; CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>; ANZULES MOLINA DOUGLAS RAMON <douglas.anzules@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>; SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>

Estimada Doctora

En atención a su memorándum, doy por conocido y aprobado el Instructivo de Planificación y Aplicación del Proceso de Nivelación, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano. PhD
Rector de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Uleam
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Teléfono: 05 2625095 / 2621740 Ext 102
Av. Circunvalación Vía San Mateo
www.uleam.edu.ec

De: GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>
Enviado: martes, 26 de mayo de 2020 15:23
Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>
Cc: CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>
Asunto: Solicitud de Aprobación al Instructivo de Planificación y Aplicación del Proceso de Nivelación

De acuerdo con el Art. 134 del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

3. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
4. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;
5. Socializar, difundir e implementar los procedimientos institucionales;
6. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos;

Nota: Considerando que el presente documento fue aprobado durante el estado de excepción por calamidad sanitaria, el suscrito, Dr. Carlos Morales Villavicencio PhD. procede a sumillar el presente procedimiento a fin de mantener el Archivo físico de la DGAC actualizado.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD