

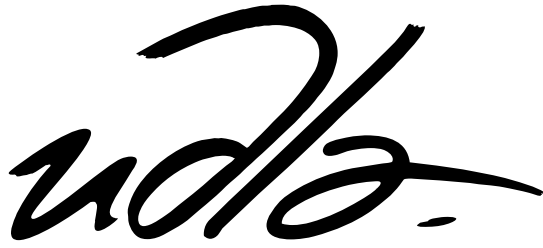
uob



# GUÍA DOCENTE

## 2014-2015

**EL MUNDO  
NECESITA GENTE  
QUE AME  
LO QUE HACE**



**EL MUNDO  
NECESITA GENTE  
QUE AME  
LO QUE HACE**

---

#### **FACULTAD DE INGENIERÍAS Y CIENCIAS AGROPECUARIAS**

Ing. Agroindustrial y de Alimentos  
Ing. Ambiental en Prevención y Remediación  
Ing. Electrónica y Redes de Comunicaciones  
Ing. en Biotecnología  
Ing. en Producción Industrial  
Ing. en Sistemas de Computación e Informática  
Ing. en Sonido y Acústica

---

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Economía  
Ing. Comercial mención Administración de Empresas  
Ing. Comercial mención Finanzas  
Ing. de Negocios y Marketing Deportivo  
Ing. en Marketing  
Ing. en Negocios Internacionales

---

#### **ESCUELA DE CINE Y ARTES VISUALES**

Cine - Convenio Universidad Santa Fe

---

#### **ESCUELA DE MÚSICA**

Licenciatura en Música - Convenio LAMA

---

#### **FACULTAD DE COMUNICACIÓN**

Comunicación Corporativa  
Diseño Gráfico e Industrial - Certificación NABA  
Multimedia y Producción Audiovisual  
Periodismo  
Publicidad

---

#### **FACULTAD DE TURISMO Y HOSPITALIDAD**

Gastronomía - Certificación KENDALL  
Ing. en Adm. de Empresas Hoteleras y Turísticas - GLION  
Licenciatura en Adm. de Empresas Turísticas

---

#### **FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Educación Inicial Bilingüe con mención en Gestión y Administración de Centros Infantiles  
Psicopedagogía

---

#### **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Enfermería  
Fisioterapia  
Medicina  
Medicina Veterinaria y Zootecnia

---

#### **FACULTAD DE ARQUITECTURA**

Arquitectura  
Arquitectura Interior - Certificación NABA

---

#### **FACULTAD DE DERECHO**

Derecho

---

#### **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales  
Psicología Clínica  
Psicología Organizacional

---

#### **FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

Odontología

---

#### **POSGRADOS**

Maestría en Administración de Negocios - MBA  
Maestría en Dirección de Operaciones  
Maestría en Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información  
Maestría Internacional en Dirección de Comunicación - DIRCOM  
Maestría en Periodismo  
Maestría en Ciencias Biomédicas

---

#### **ESCUELA DE TECNOLOGÍAS**

Técnico Superior en Grabación y Producción Musical  
Tecnología en Producción y Seguridad Industrial  
Tecnología en Redes Y Telecomunicaciones  
Tecnología en Animación Digital Tridimensional  
Tecnología en Alimentos y Bebidas  
Tecnología en Exportaciones e Importaciones  
Tecnología en Construcción y Domótica

# DATOS DEL DOCENTE

## Datos personales

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia llamar a: \_\_\_\_\_

Grupo sanguíneo: \_\_\_\_\_

## Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:10 - 8:10						
8:15 - 9:15						
9:20 - 10:20						
10:25 - 11:25						
11:30 - 12:30						
12:35 - 13:35						
13:40 - 14:40						
14:45 - 15:45						
15:50 - 16:50						
16:55 - 17:55						
18:00 - 19:00						
19:05 - 20:05						
20:10 - 21:10						
21:15 - 22:15						

## 2014

### enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### febrero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

### marzo

D	L	Ma	Mi	J	V	S
30	31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

### abril

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### mayo

D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### junio

D	L	Ma	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### julio

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

### agosto

D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### septiembre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### octubre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### noviembre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
30						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

### diciembre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 2015

### enero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### febrero

D	L	Ma	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

### marzo

D	L	Ma	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

### abril

D	L	Ma	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

### mayo

D	L	Ma	Mi	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

### junio

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### julio

D	L	Ma	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### agosto

D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### septiembre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### octubre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### noviembre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### diciembre

D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

<b>1. Introducción</b>	
1.1. Mensaje del Rector	7
1.2. Reseña histórica	8
1.3. Organigrama	8
<hr/>	
<b>2. Personal académico</b>	
2.1. Código de ética	10
2.2. Libertad académica	18
2.3. Política sobre hostigamiento sexual	21
2.4. Política de no discriminación y acción afirmativa	22
<hr/>	
<b>3. Normas generales</b>	
3.1. Formato de sílabo	23
3.2. Clases y asistencia del docente	23
3.3. Asistencia y evaluación de los estudiantes	23
3.4. Modificación de notas y recalificación	23
3.5. Apoyo logístico	24
3.6. Sanciones disciplinarias	24
3.7. Normativas de citación	25
<hr/>	
<b>4. Formación docente</b>	28
<b>5. Sistema de evaluación y retroalimentación al docente</b>	37
<b>6. Cobro de honorarios</b>	42
<b>7. Biblioteca</b>	44
<b>8. Portal docente y Omnia</b>	46
<b>9. Cuenta Udlanet, blogs UDLA y plataforma virtual</b>	48
<b>10. Dirección de Servicios Estudiantiles</b>	50
<b>11. Horarios de atención</b>	51
<b>12. Directorio infraestructura</b>	52
<hr/>	
<b>13. Anexos</b>	
13.1. Políticas de uso de la carpeta virtual	53
13.2. Instructivo de carpeta virtual	53
13.3. Instructivo SUMAR: registro de notas	53
13.4. Instructivo SUMAR: sílabos	53
13.5. Políticas de uso de la cuenta Udlanet	53
13.6. Instructivo, creación y uso de cuenta Udlanet	55
13.7. Políticas de uso de los blogs edublogs.udla	61
13.8. Políticas plataforma virtual	65
13.9. Plan de emergencia	71
13.9.1. Mapa de evacuación Granados	72
13.9.2. Mapa de evacuación Queri	75
13.9.3. Mapa de evacuación Colón	88
13.10. Directorio	90
13.11. Calendario académico	91
<hr/>	
<b>14. Recursos para la docencia</b>	
14.1. Rúbrica para calificar ensayos	92
14.2. Recursos tecnológicos	93
<hr/>	
<b>15. Notas</b>	94



## 1. Introducción

### 1.1. Mensaje del Rector



Distinguidos y estimados docentes:

Al cabo de casi dos décadas de infatigable actividad desplegada por nuestra comunidad universitaria, la Universidad de Las Américas (UDLA) se proyecta como una de las instituciones de educación superior más destacadas e innovadoras del país y como la primera universidad global del Ecuador. Nuestra misión primordial es ofrecer al país una educación de calidad para un mundo cambiante y altamente necesitado de valores sólidos.

La UDLA forma parte de Laureate International Universities, la red de educación superior más grande del mundo, que agrupa a prestigiosas instituciones de educación superior en los Estados Unidos, México, Honduras, Costa Rica, Panamá, Perú, Chile, Brasil, España, Holanda, Francia, Suiza, Alemania, Reino Unido, Chipre, China, Australia, Malasia, entre otros países, y que ofrece a todos sus estudiantes programas académicos con mallas curriculares similares, una Bolsa de Trabajo Internacional, programas de intercambio, doble titulación, cursos de postgrado, mejores prácticas académicas y una infinidad de recursos compartidos.

Reciban una calurosa bienvenida y nuestra invitación a integrarse de manera activa a la comunidad UDLA.

**Dr. Carlos Larreátegui**

## 1.2. Reseña histórica

La UDLA fue aprobada como una institución de educación superior, legalmente reconocida mediante Decreto Ejecutivo No. 3273 del 21 de noviembre de 1995, publicado en el Registro Oficial No. 832 del 29 de noviembre de 1995. Para ese entonces la universidad contaba con 205 estudiantes divididos en 5 carreras, con 15 docentes titulares y 14 auxiliares. Hoy en día, la UDLA pertenece a la red más grande de universidades del mundo: Laureate International Universities. Es la primera universidad ecuatoriana en operar desde esta plataforma internacional, creando sinergias, intercambios y compartiendo las mejores prácticas académicas.

Al momento, Laureate opera en 30 países, en 5 continentes y con más de 80 Universidades y Escuelas Superiores que forman parte de ella y que acogen a más de 850.000 estudiantes.

### Misión

Formamos personas competentes, emprendedoras, exitosas y con visión global, comprometidas con la sociedad basados en la excelencia y los valores.

### Visión

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

### Valores

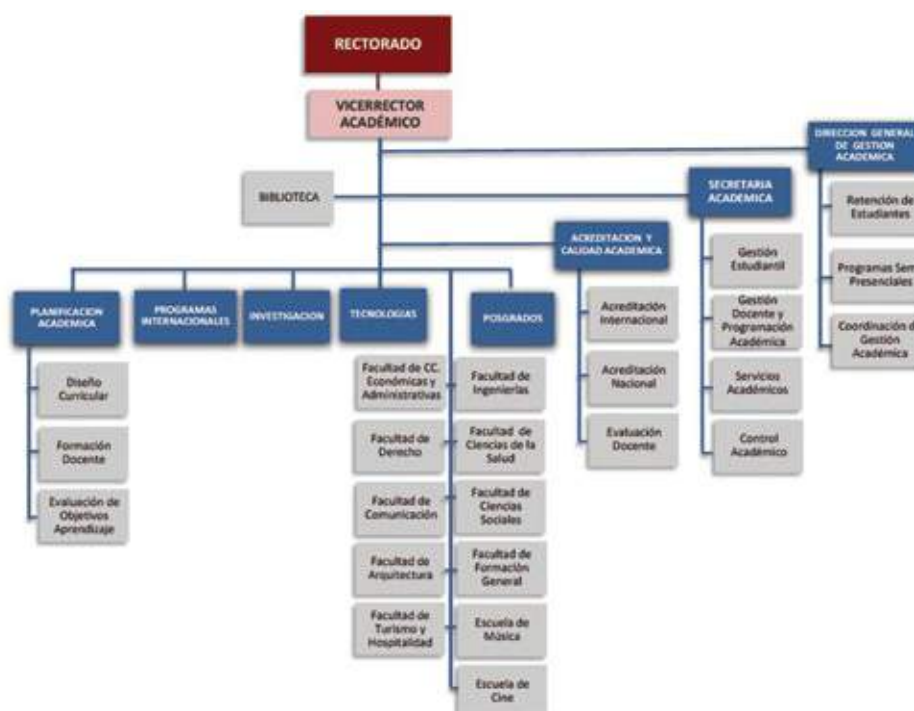
**Rigor académico:** Entendido como la combinación de excelencia con exigencia. Es la búsqueda constante del conocimiento de punta, impartido y generado con las mejores prácticas conocidas, junto a elevados estándares de promoción académica para estudiantes, docentes e investigadores.

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

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

## 1.3. Organigrama

Estructura  
Vicerrectorado  
Académico  
UDLA - 2013





**Estructura**  
**Dirección de Planificación y Desarrollo**  
**UDLA - 2013**



**Estructura**  
**Dirección de Servicios Estudiantiles**  
**UDLA - 2013**



## 2. Personal académico

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

### 2.1. Código de conducta y ética

En UDLA, nos enorgullece nuestra reputación de integridad y de conducta ética. Gracias a nuestra conducta, nos hemos ganado la confianza de nuestros alumnos y sus familias, nuestros proveedores y nuestras comunidades. Nuestro bien máspreciado es ser merecedores de esa confianza. La protección de este bien es tarea de todos los que somos parte de UDLA.

Con este fin, hemos elaborado el presente Código de conducta y ética. El Código establece principios de integridad, conducta ética y nuestras responsabilidades para con los demás, nuestros alumnos, proveedores y el público. El Código establece un punto de referencia, por lo que no contempla todos los asuntos que puedan surgir, pero proporciona principios básicos y una metodología que sirve de guía para el logro de este objetivo en común.

Lea el Código y consúltelo con regularidad. Si no está seguro sobre cómo proceder o si observa una conducta que posiblemente infrinja el Código, busque orientación.

No existe nada más importante que nuestra reputación. Si respetamos el Código y actuamos éticamente, continuaremos siendo merecedores de la confianza de todos aquellos con quienes interactuamos. Su fiel compromiso con el Código y todo lo que representa es fundamental para nuestro éxito a largo plazo.

De antemano, agradezco su tiempo y su atención.

Carlos Larrátegui Rector

#### **Inspirar confianza**

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

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

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

#### **NUESTRAS RESPONSABILIDADES**

UDLA se compromete a actuar de manera honesta y ética. Esto significa que todos debemos aceptar nuestra responsabilidad de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades. Es nuestra obligación:

- Cumplir con el contenido y el espíritu de la Ley.
- Leer el Código y respetar sus normas.
- Evitar actividades que puedan comprometer la integridad de UDLA.
- Pedir ayuda si no estamos seguros de cómo proceder correctamente.
- Hablar sin temor si observamos una conducta que puede infringir la ley o el Código.

Udla se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables a sus operaciones. En ciertos casos, la ley puede establecer requisitos que difieren de los de este código. Si existe una discrepancia entre la ley y este código, debemos acatar la ley. Si bien no se espera que estemos familiarizados con todas las leyes y reglamentaciones, sí debemos usar el sentido común y pedir asesoría o explicaciones.

La forma de proceder correcta no siempre es obvia. La clave es usar el sentido común. Esto significa respetar el espíritu de este Código y de la ley, hacer lo correcto y actuar de manera ética, incluso en casos en que la ley no es específica. Cuando enfrentamos una situación en que debemos determinar qué es lo correcto, debemos preguntarnos lo siguiente:

- ¿Estoy respetando el espíritu y el contenido de las leyes y las políticas vigentes de UDLA?
- ¿Me gustaría que se publicaran mis acciones en la prensa o en Internet?
- ¿Qué pensarían mis colegas, familiares, amigos y vecinos de mis acciones?
- ¿Mis acciones podrían perjudicar a UDLA?

Si aún así no estamos seguros, conviene buscar orientación antes de actuar.

## UDLA Y LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

La Universidad se enorgullece de ser miembro de la red Laureate International Universities. Al adoptar el presente código de conducta y ética, las autoridades de la Udla han garantizado que se alinean con códigos similares vigentes en otras instituciones de la red Laureate International Universities. Como consecuencia de la participación de Udla en la red Laureate International Universities, el presente código se comparte con Laureate Education, inc. de los Estados Unidos.

### El rol de los directivos

Los directivos dan el ejemplo y son los responsables de orientar las acciones de los demás. Todos los directivos y supervisores deben:

- Ser ejemplo de conducta ética y apropiada en todo momento.
- Tomar medidas para garantizar que las personas a su cargo comprendan y respeten el Código.
- Abstenerse de instar o indicar a otros que logren resultados a expensas del cumplimiento de la ley o del Código.
- Crear un ambiente en que todos puedan plantear inquietudes con comodidad.
- Brindar orientación y ayudar a los demás a resolver cuestiones relacionadas con el Código.
- Buscar ayuda para responder preguntas o inquietudes relacionadas con la ley o el Código cuando fuera necesario.

## ¿A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO?

El código se aplica a cada empleado de Udla. También exigimos que aquellos con quienes realizamos negocios (entre ellos, nuestros agentes, consultores y proveedores) sigan el código.

## HABLAR SIN TEMOR

***Si vemos algo incorrecto, debemos responsablemente decir algo.***

Todos tenemos la obligación de mantener la buena reputación de UDLA en cuanto a conducta ética y de ganarnos la confianza de aquellos con quienes interactuamos por nuestras operaciones. Esto implica actuar para prevenir infracciones de la ley o del Código.

Debemos hablar sin temor si tenemos preguntas sobre conductas que consideramos apropiadas o si observamos una conducta que nos preocupa. El expresar inquietudes hace posible que UDLA se ocupe del problema y lo corrija, preferentemente antes que se convierta en una infracción de la ley o en un riesgo para los demás.

Si tenemos una pregunta o sospechamos que se ha producido una infracción a la ley o a nuestro Código, podemos plantear la situación a nuestro supervisor.

También podemos comunicarnos con:

- Los niveles Directivos Superiores.
- El Responsable de cumplimiento correspondiente.
- El Departamento Legal.
- El personal ejecutivo de Recursos Humanos.

Por cuestiones relacionadas con el empleo, como acoso, discriminación, intimidaciones u otros conflictos interpersonales, podemos recurrir a Recursos Humanos o plantear la situación a nuestro supervisor.

Centro de ayuda del código de conducta de Udl: tanto para plantear un problema como para denunciar una posible infracción, siempre podemos recurrir al centro de ayuda confidencial del código de conducta de Udl en [www.udlacentrodeayuda.cl](http://www.udlacentrodeayuda.cl). El centro de ayuda está disponible en todo momento. El centro de ayuda cuenta con personal capacitado que derivará las preguntas e inquietudes al personal correspondiente para su manejo.

Al momento de hacerlo, conviene que nos identifiquemos para facilitar la investigación y la comunicación. Si damos a conocer nuestra identidad, UDLA tomará todas las precauciones necesarias para mantenerla confidencial, de acuerdo con la realización de una investigación justa y exhaustiva.

Las denuncias de presuntas infracciones siempre deben hacerse de buena fe. La presentación de una acusación falsa de manera intencional es una infracción al Código.

UDLA toma en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas y se encarga de investigar el caso, de determinar si se han infringido la ley o el Código, y de tomar las medidas correspondientes. Si tomamos conocimiento de una supuesta infracción, no debemos intentar investigarla o resolverla por nuestra cuenta. Informar de inmediato a las partes correspondientes es fundamental para garantizar la investigación y su resolución en tiempo y forma. Si nos vemos implicados en una investigación relacionada con el Código, debemos cooperar y responder todas las preguntas de manera honesta y completa.

## SER CONFIABLES

Mi superior me ha pedido que haga algo que, a mi parecer, infringe el código. ¿Qué debo hacer?

Hable con su superior al respecto. Tal vez usted haya entendido mal el pedido, o su superior puede haber obviado hechos o circunstancias relevantes. Si esto no resuelve el problema o no se siente cómodo planteándole el problema a su superior, hable sin temor: Plantee la situación a los niveles superiores, a su responsable de cumplimiento o al departamento legal, o recurra al centro de ayuda del código de conducta de Udl.

Bajo ninguna circunstancia debe actuar de alguna manera que infrinja el código. El hecho de que su superior le haya pedido que haga algo no lo eximirá de la aplicación de medidas disciplinarias si infringe el código.

## Prohibición de represalias

Valoramos y respetamos a todas las personas que plantean inquietudes a UDLA para su consideración. No permitimos que se maltrate a ninguna persona por haber planteado una cuestión de manera honesta. Toda represalia contra una persona que plantea una inquietud de manera honesta o que participa en una investigación es una infracción del Código.

Si trabajamos con alguien que lo ha hecho o que ha proporcionado información en una investigación, debemos seguir tratando a esta persona con respeto y amabilidad. Si creemos que alguien ha sido víctima de represalias, debemos denunciar el hecho.

**¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO?** se trata de un empleado designado para tratar cuestiones relacionadas con el código, recibir denuncias de posibles conductas indebidas, ayudar a resolver problemas y otorgar determinadas autorizaciones conforme al código. Consulte a su representante de recursos Humanos o en la intranet de Udl para conocer el nombre y la información de contacto de su responsable de cumplimiento.

## INFORMES y REGISTROS PRECISOS

***Garantizamos que todos los registros de UDLA son precisos y completos.***

La precisión de nuestros libros y registros es un aspecto crítico de lo que nos hace confiables. Estos registros son necesarios para tomar decisiones internas y constituyen la base de nuestro proceso de elaboración de informes para agencias gubernamentales y otros.

Todos somos responsables de:

- Garantizar que todos los registros de UDLA (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los alumnos, informes de gastos y hojas de registros horarios) reflejen los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa.
- No falsificar ningún documento.
- Registrar todas las transacciones financieras en la cuenta, departamento y período contable correspondientes.
- Seguir todos los controles financieros internos.
- Elevar cualquier inquietud sobre la precisión de nuestros registros a las autoridades superiores o a través de otro canal apropiado.

Todos los informes y documentos que UDLA presente a agencias gubernamentales u otros terceros y todas las demás comunicaciones públicas hechas por UDLA deben ser completas, honestas y precisas, y deben presentarse de manera puntual y comprensible. Todos debemos dar respuestas en tiempo y forma a las consultas que se nos hagan con relación a la preparación de comunicaciones e informes públicos.

## **Ser confiables**

Me excedí en el presupuesto para los gastos. si demoro la entrega de algunas facturas de proveedores hasta el próximo trimestre, puedo ocultar parte de los excedentes. ¿está bien? no. siempre debemos registrar los gastos en el período contable en que ocurrieron.

## **Gestión y conservación de registros**

Debemos conservar todos los registros durante el período especificado en el cronograma de conservación de registros correspondiente y luego desecharlos según la política de conservación de registros vigente. También debemos acatar todas las notificaciones que exijan conservar registros en caso de litigio o investigación gubernamental.

## **Bienes e información**

Protegemos los bienes de UDLA y garantizamos su uso correcto.

Los bienes tangibles e intangibles de UDLA existen para beneficio de nuestras operaciones y deben utilizarse únicamente para fines legítimos relacionados con nuestras operaciones y solo por parte de empleados, docentes o contratistas autorizados. El robo y la destrucción de estos bienes (o bien su uso indebido) pueden perjudicar a UDLA.

## **¿Cuáles son los bienes de UDLA?**

Los bienes tangibles incluyen las propiedades físicas, el dinero y los sistemas informáticos de UDLA. los bienes intangibles incluyen propiedad intelectual como, entre otros, secretos institucionales, patentes, marcas registradas y derechos de autor; planes estratégicos, mercadotecnia y servicios; planes de estudios; diseños; bases de datos; registros de UDLA (entre ellos, expedientes de estudiantes); información sobre salarios, datos y registros financieros, aún aquellos no publicados. UDLA proporciona computadoras, teléfonos, correo electrónico y acceso a Internet a empleados y otras personas con el fin de lograr los objetivos de la institución. Podemos hacer un uso personal limitado de estos bienes (por ejemplo, hacer una llamada telefónica personal, enviar un correo electrónico personal o usar Internet ocasionalmente), si esto no interfiere con las operaciones de UDLA. No podemos usar estos bienes para ningún fin ilegal o inadecuado (entre ellos, apuestas, pornografía o promoción de actividades fuera de UDLA) ni de ninguna manera que contravenga las políticas o el Código de UDLA. No debemos transferir datos ni información a ninguna computadora de UDLA, salvo para uso relativo a nuestras operaciones. Tampoco debemos cargar ningún software en computadoras de UDLA sin recibir autorización previa del Departamento de Informática.

## **Ser confiables**

También protegemos los bienes y la propiedad intelectual de los demás. no podemos copiar, revender ni transferir publicaciones sujetas a derecho de autor (entre ellas, software, artículos, libros, planes de estudio, bases de datos) salvo que se nos conceda autorización para hacerlo mediante un acuerdo de licencia.

Si tenemos dudas sobre el uso adecuado de los bienes y la propiedad intelectual de UDLA o de otras personas u organizaciones, debemos consultar al Departamento Legal o al Responsable de cumplimiento.

## **Información confidencial**

Protegemos la información confidencial de UDLA contra uso o divulgación no autorizados. La divulgación indebida de la información confidencial de UDLA podría perjudicar a UDLA o a sus alumnos, o dar una ventaja desleal a nuestros competidores. La información confidencial incluye toda la información patentada o que no sea de carácter público, ya sea creada dentro de UDLA o que nos confíen alumnos u otras partes. No podemos compartir esta información confidencial con ninguna persona, ni dentro ni fuera de UDLA, salvo que tenga una razón legítima para conocerla o que la ley exija su divulgación. Debemos cumplir con todas las normas vigentes relacionadas con la protección y la clasificación de la información confidencial. Cuando divulguemos información confidencial fuera de UDLA, debemos tomar las medidas correspondientes (por ejemplo, firmar un acuerdo de confidencialidad) como protección contra el uso indebido de la información.

## **¿Qué es la información confidencial?**

Algunos ejemplos de información confidencial incluyen: secretos estratégicos tanto académicos como financieros de UDLA; información relacionada con los empleados, profesores o estudiantes; tendencias y proyecciones; información sobre desempeño financiero; objetivos y presupuestos; nuevos planes de mercadotecnia, tendencias de inscripciones;

flujo de potenciales inscritos, tasas de conversión y de graduación; programas o diplomas académicos en desarrollo; planes de crecimiento o expansión; cambios significativos en el personal, y fuentes de financiación, contratos, pedidos y proveedores importantes, tanto existentes como potenciales.

Nuestra obligación con respecto a la confidencialidad de la información se extiende más allá del lugar de trabajo. Se aplica a las comunicaciones con amigos y familiares y continúa hasta después de finalizado nuestro empleo o relación con UDLA.

## **Ser confiables**

A todos nos apasiona UDLA, y quizá deseemos compartir las noticias de UDLA con nuestra familia y amigos, pero no debemos revelar la información confidencial de UDLA a ninguna persona sin que tenga una razón legítima para conocerla antes de que esta información se haya publicado.

## **Privacidad**

Respetamos la privacidad de nuestros colegas, nuestros alumnos y todos nuestros proveedores, y protegemos su información personal. Debemos manejar los datos personales de manera responsable y de acuerdo con todas las leyes de privacidad vigentes. Los que tengamos acceso a los datos personales de otras personas debemos:

- Manejar esos datos de acuerdo con la legislación vigente y con las obligaciones contractuales o políticas de privacidad aplicables.
- Evitar la divulgación no autorizada de información.
- Recopilar, utilizar y procesar esta información solo para fines legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellas personas que tienen un fin legítimo para consultarla y que estén debidamente capacitadas para manejarla.

## **¿Qué son los “datos personales”?**

Algunos ejemplos son: domicilio, edad, raza, religión, orientación sexual, información sobre el empleo y el salario, calificaciones y otros registros del alumno, información médica, números de cuentas financieras, números de rol Único tributario, condenas penales y afiliaciones políticas.

## **Medios de comunicación sociales y foros públicos en línea**

Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar a UDLA, nuestros colegas, nuestros alumnos o a nuestros proveedores. Los medios de comunicación sociales ofrecen enormes posibilidades, pero conllevan muchos riesgos. Debemos ser cautos en relación con el uso de todos los foros públicos en línea, entre ellos, blogs, wikis, salas de chat, redes sociales (Facebook, Twitter y otros), audios y videos generados por el usuario (por ejemplo, YouTube) y otros medios de comunicación sociales. Debido a que los medios de comunicación sociales suelen desdibujar la línea entre lo público y lo privado, incluso la conducta personal en línea puede estar sujeta a este Código. Solo aquellas personas autorizadas por UDLA pueden publicar contenido en calidad de representantes de UDLA, y siempre deben identificar su relación con UDLA. Siempre que publiquemos algo, debemos ser honestos, veraces y respetuosos. Si no estamos publicando en nombre de UDLA, debemos aclarar que estamos publicando a título personal y que las opiniones expresadas son nuestras.

No podemos publicar información confidencial de UDLA ni información confidencial de nuestros alumnos o proveedores. De manera similar, no podemos usar logotipos, marcas registradas, información sujeta a derechos de autor ni otra propiedad intelectual de UDLA sin autorización específica. Asimismo, en ningún caso podemos publicar información identificable de nuestros alumnos en sitios públicos.

## **Conflictos de intereses**

Mientras actuamos en el marco de nuestro trabajo para UDLA, procedemos en beneficio de UDLA. Debemos evitar las situaciones en que nuestros intereses personales entran en conflicto (o parecen entrar en conflicto) con los de UDLA y con nuestra capacidad de tomar decisiones en nombre de UDLA. Los conflictos de intereses surgen cuando nuestras relaciones y actividades personales interfieren (o parecen interferir) con nuestra capacidad de actuar en beneficio de UDLA. Esto incluye cualquier actividad que pueda hacer que los demás duden de nuestra imparcialidad. Si existe la posibilidad de que una situación se perciba como un conflicto de intereses, debemos informar a nuestro supervisor o al Responsable de cumplimiento y tomar medidas para que se resuelva.

Algunas situaciones de conflicto de intereses incluyen:

- Tener un interés financiero en un proveedor que hace negocios con UDLA.
- Recibir remuneraciones u otros incentivos de un proveedor que hace negocios con UDLA.

- Tener un segundo trabajo que interfiera con nuestra capacidad para cumplir nuestro trabajo en UDLA.
- Contratar a un proveedor que es propiedad o esté administrado por un familiar o amigo cercano.
- Permitir que las relaciones personales en el trabajo influyan en nuestra habilidad de actuar en beneficio de UDLA.

Además, muchos de nosotros tenemos familiares y amigos que mantienen relaciones comerciales con UDLA, nuestros proveedores u otras universidades. Estas circunstancias pueden motivar cuestiones de conflictos de intereses ya que otros podrían pensar que favorecemos estas relaciones en lugar de beneficiar a UDLA. Debemos informar sobre las circunstancias que podrían generar un conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses pueden adoptar diversas formas. El Código no puede contemplar todas las posibles situaciones de conflicto de intereses, de modo que debemos seguir el sentido común y pedir orientación en caso de duda.

## Intereses externos

Evitamos las inversiones u otros intereses financieros que puedan interferir (o parecer interferir) con nuestra capacidad para tomar decisiones en beneficio de UDLA. No debemos:

- Tener intereses financieros en ningún proveedor si realizamos transacciones con ellos en representación de UDLA.
- Recibir un préstamo personal o una garantía de un préstamo de un proveedor, salvo que sea un préstamo otorgado por una institución financiera en el desarrollo normal del negocio del prestamista.
- Aprovechar cualquier oportunidad para beneficio personal, entre ellas, adquirir un interés en propiedades como bienes raíces u otros derechos de propiedad intelectual en que UDLA tenga o pueda tener un legítimo interés.

## Ser confiables

Debo seleccionar un nuevo proveedor para que preste ciertos servicios de tecnología en el campus. Mi hermano es dueño de una compañía tecnológica que puede hacer un buen trabajo a un buen precio. ¿Puedo contratar los servicios de la compañía de mi hermano? No es aconsejable que usted participe en el proceso de selección, ya que puede parecer que está favoreciendo a su hermano en lugar de tomar una decisión objetiva. Debe informar a su supervisor o al responsable de cumplimiento de su potencial conflicto de intereses y distanciarse del proceso de toma de decisiones. Pueden decidir otras personas, y si la compañía de su hermano ofrece un buen servicio a un buen precio, se lo tendrá en cuenta.

## Empleo fuera de la UDLA

Si trabajamos fuera de la UDLA, debemos asegurarnos de que estas otras tareas no interfieran con nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo en UDLA.

## No debemos:

- Trabajar para ningún proveedor ni recibir remuneración alguna de su parte si realizamos transacciones con ellos en representación de UDLA.
- Trabajar para ninguna otra institución de educación superior ni recibir remuneración alguna de su parte. La única excepción es para los profesores de tiempo parcial que dictan clases en otras escuelas.
- Trabajar como autoridad o director de ninguna compañía sin fines de lucro ni de ninguna institución de educación superior fuera de UDLA sin antes solicitar la autorización del Responsable de cumplimiento. No es necesaria la autorización para trabajar en una compañía familiar o en una organización profesional, comunitaria o de caridad, salvo que la empresa u organización sea un proveedor de UDLA. Los profesores de tiempo parcial deben solicitar autorización únicamente para trabajar como autoridad o como director de instituciones de educación superior.

## Trato con los demás

### Trato justo

### Actuamos con integridad.

Ser confiables significa hacer tratos honestos con estudiantes, proveedores y competidores de UDLA, y entre sí. No debemos aprovecharnos indebidamente de ninguna persona a través de manipulación (por ejemplo, ejerciendo una influencia inadecuada), ocultamiento o tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonestas.

Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- Sobornos para favorecer nuestras operaciones o inducir al incumplimiento de contratos de terceros.

- Compra de secretos comerciales o información confidencial de competidores a través de sobornos, robos o declaraciones falsas.
- Afirmaciones o comparaciones falsas, engañosas o despectivas sobre los competidores o sus productos o servicios.
- Descripción errónea de productos o servicios.

## **Competencia desleal**

Promovemos la competencia leal y respetamos todas las leyes de competencia vigentes. Las leyes de competencia están diseñadas para proteger a consumidores y competidores de prácticas desleales, y fomentar y preservar la competencia. Nuestra política es competir de manera enérgica y ética y, al mismo tiempo, acatar todas las leyes de competencia vigentes. Advertida que otras instituciones de la red Laureate International Universities no se consideran competidores de UDLA para estos fines.

Las acciones prohibidas incluyen:

- Fijación de precios. UDLA no puede acordar con sus competidores elevar, bajar o estabilizar precios ni ningún elemento de precio, entre ellos, descuentos y condiciones crediticias.
- Por ejemplo: UDLA no puede acordar con otra universidad establecer un precio fijo para un tipo específico de oferta académica.
- Límite de prestación. UDLA no puede acordar con sus competidores limitar sus vacantes o restringir la prestación de sus servicios.
- Por ejemplo: UDLA no puede acordar con otra universidad ofrecer solo determinados cursos o programas y no ofrecer otros.
- Colusión. UDLA no puede acordar con sus competidores dividir o asignar mercados, territorios o alumnos.
- Por ejemplo: UDLA no puede acordar con otra universidad reclutar candidatos solo de una zona geográfica específica a cambio de que esa universidad se concentre en una zona diferente.
- Boicot. UDLA no puede acordar con sus competidores negarse a vender o a comprar productos de terceros. Además, UDLA no puede impedir que un alumno compre o utilice productos o servicios que no sean de UDLA.
- Por ejemplo: UDLA no puede impedir que un alumno haga cursos simultáneamente en otras universidades.

Si tenemos dudas sobre la legitimidad de una acción o acuerdo específico, debemos consultar al Departamento Legal o al Responsable de cumplimiento.

## **Sobornos y corrupción**

No ofrecemos ni aceptamos sobornos ni otros pagos indebidos. Cumplimos con todas las leyes que prohíben los sobornos de funcionarios del gobierno y de personas del sector privado. Las organizaciones confiables no pagan sobornos. En ocasiones, podemos vernos tentados a pagar un soborno porque parece la forma más fácil de lograr lo que buscamos, y en muchas partes del mundo los sobornos son prácticas corrientes. Sin embargo, en UDLA simplificar las cosas o “así es cómo hacemos los negocios aquí” nunca son excusas para pagar un soborno o participar en otras formas de corrupción. En UDLA no pagamos sobornos, ni siquiera si esto implica que podamos perder dinero o demorar un proyecto.

Tenemos una política de tolerancia cero en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. Debemos cumplir cabalmente con todas las leyes anticorrupción aplicables a nuestras actividades, así como con todas las directivas y procedimientos anticorrupción que puedan aplicarse a nuestras operaciones locales. Las sanciones por infringir las leyes anticorrupción pueden ser muy estrictas e incluyen multas elevadas e, incluso, la cárcel.

No debemos ofrecer, dar ni autorizar ningún tipo de soborno a funcionarios del gobierno (entre ellos, empleados del gobierno en cualquier nivel y empleados de organismos pertenecientes al gobierno o dependientes del gobierno) con el fin de obtener una ventaja desleal. No debemos participar en actos de corrupción ofreciendo sobornos a otra compañía o persona para obtener una ventaja desleal. No debemos solicitar ni aceptar sobornos. Debemos informar de inmediato a nuestro Responsable de cumplimiento si alguien nos pide un soborno.

Algunos ejemplos de soborno incluyen pagos o la entrega de algo de valor con los siguientes fines:

- Obtener un tratamiento preferencial con relación a impuestos o cuestiones aduaneras.
- Obtener permisos o aprobaciones reglamentarias.
- Eludir las leyes vigentes para UDLA.
- Influir en el otorgamiento de un contrato u otras transacciones comerciales.



Los sobornos pueden adoptar diversas formas no implican necesariamente un pago en dinero. Un soborno puede ser cualquier cosa que sea de valor para quien lo recibe. Si se los ofrece con un fin indebido, podrían considerarse como sobornos obsequios, comidas, invitaciones, oportunidades de cualquier índole, becas, ofertas de empleo, e incluso, donativos benéficos. No existe un umbral monetario: el pago de cualquier suma podría ser un soborno.

La única excepción a nuestra política de tolerancia cero es el caso de garantizar la seguridad personal. Incluso en esos casos, debemos informar a nuestro Responsable de cumplimiento lo antes posible.

UDLA no puede hacer de forma indirecta, a través de terceros, aquello que no está autorizado a hacer de forma directa. No permitimos que terceros participen en sobornos, cohechos o realicen otros pagos indebidos en nombre de UDLA. Debemos seguir los procedimientos de evaluación previa de UDLA antes de contratar a terceros, y controlar las actividades de ellos, para garantizar que solo actúen en nuestra representación aquellos que realicen negocios por sí mismos de manera ética.

### **Obsequios, comidas, invitaciones, viajes patrocinados y otras atenciones**

Podemos ofrecer y recibir obsequios, invitaciones y otras atenciones, pero solo si se cumple con las leyes y políticas aplicables y sin que se espere o parezca ser una influencia inadecuada.

Los obsequios, comidas, invitaciones, viajes auspiciados y otras atenciones a menudo se utilizan para afianzar las relaciones, pero nunca debemos ofrecer o aceptar tales atenciones en circunstancias en que puedan afectar (o parezcan afectar) la toma de decisiones. Podemos dar o recibir dichas atenciones solo cuando respetan las leyes y las políticas vigentes.

En general, estas atenciones que se dan o reciben de proveedores, estudiantes y otras instituciones o empresas fuera de UDLA deben responder a un fin legítimo, sin buscar a cambio ninguna decisión favorable o ventaja desleal.

- Las atenciones deben ser razonables, poco frecuentes y de bajo costo, y deben encuadrarse en las prácticas y costumbres legales locales.
- Nunca podemos dar o recibir obsequios monetarios en efectivo o equivalentes en conexión con ninguna actividad de UDLA.
- Nunca podemos otorgar a funcionarios del gobierno o personas del sector privado obsequios, comidas, invitaciones o viajes patrocinados para obtener o mantener ningún tipo de ventaja desleal.

### **Administración del código**

La administración del Código es responsabilidad del Rector de la UDLA y las personas designadas por él, entre éstas, el Responsable de cumplimiento de la UDLA y el Director de Cumplimiento de la red Laureate International Universities. Es posible que la UDLA también establezca un Comité de Ética y Cumplimiento para ofrecer orientación, dirigir las investigaciones y resolver cuestiones relacionadas con el Código.

**Acceso al Código.** La UDLA entregará una copia del Código a cada empleado y profesor de planta. Ocasionalmente, la UDLA patrocinará programas de capacitación relacionados con el Código y otras políticas de la UDLA.

**Investigación.** La UDLA tiene en cuenta todas las denuncias de potenciales infracciones al Código y se ocupa de investigarlas. El Responsable de cumplimiento de la UDLA junto con el Director de Cumplimiento de la red Laureate International Universities, o una persona designada al efecto, analizará la situación y determinará cómo proceder. Toda persona a quien se investigue por una posible infracción del Código tendrá la oportunidad de expresarse antes de cualquier decisión final.

Este código es una declaración de objetivos y expectativas para la conducta individual e institucional. No constituye relación laboral alguna ni una promesa de empleo continuado, ni crea derecho alguno para ninguna persona. El código está sujeto a cambios ocasionales a criterio de UDLA.

## 2.2. Libertad académica

### Introducción

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

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

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

Todas las actividades académicas a las que la UDLA se compromete, en todos los niveles de la institución, se encuentran en un contexto de libertad y respeto mutuo. Como parte de este compromiso con la libertad académica, la Universidad ha establecido su misión y visión:

#### **Misión**

Formar personas competentes, emprendedoras, exitosas y con visión global, comprometidas con la sociedad, basados en la excelencia y los valores.

#### **Visión**

Crear un modelo de referencia para la educación superior ecuatoriana; construir una comunidad universitaria orgullosa y comprometida con el país, buscando de manera constante la realización personal y profesional de sus miembros. En su sentido más amplio, la libertad académica, es la libertad de aprender, enseñar y crecer, ya sea como individuos o como una institución. Existen tres ejes, alrededor de los cuales, gira la libertad académica en la UDLA: profesores; estudiantes; y la institución en su conjunto.

### Libertad de Cátedra con Docentes

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

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

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

*“3. Los profesores universitarios son ciudadanos, poseedores de una noble profesión, y funcionarios de una institución educativa. Cuando hablan o escriben como ciudadanos, deben estar libres de la censura o la disciplina institucional, pero su posición especial en la comunidad, también impone obligaciones especiales. Como estudiosos y agentes educativos, deben recordar que el público puede juzgar su profesión y su institución por sus declaraciones. Por lo tanto, ellos deben en todo momento, ser precisos, tener la debida moderación, mostrar respeto por las opiniones de los demás, y hacer todo lo posible para indicar que no están hablando a nombre de la institución”.*  
(AAUP Policy Tenth Ed., 2006)

Esta comprensión de la libertad de cátedra, se aplica a toda actividad docente y de investigación de la Universidad, como la

Guía del Profesor establece:

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

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

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

- Identificación (Nombre y sigla de la asignatura)
- Descripción de la asignatura
- Objetivo de la Asignatura
- Resultados de Aprendizaje (RdA) deseados
- Sistema de evaluación
- Unidades didácticas/Desarrollo secuencial del curso/Evidencias de aprendizaje
- Metodología para el desarrollo de la asignatura
- Referencias
- Observaciones generales

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

## Libertad Académica para Estudiantes

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

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

## Libertad Académica en la UDLA

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

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

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

Además, en el aspecto académico, las normas de calidad y excelencia UDLA, se han establecido con absoluta libertad. Un valor fundamental de la Universidad es el Rigor Académico, que se define como “la combinación de la excelencia académica y rigurosas expectativas, buscando desarrollar conocimientos innovadores, implementar las mejores prácticas, y establecer un alto nivel académico para los estudiantes, profesores e investigadores.” Las estrategias adoptadas para garantizar el rigor académico, están enfocadas a incluir exámenes comunes en ciertas materias, para garantizar que los resultados de aprendizaje se logren con todos los estudiantes y; el uso de las normas de la Comunidad Europea en los estudios de idiomas, para garantizar un alto nivel de conocimiento entre los estudiantes.

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

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

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

*Aprobado por el Consejo Superior el 12 de junio 2012.*

## 2.3. Política sobre hostigamiento sexual

### ÁMBITO

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

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

### DEFINICIÓN

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

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

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

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

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

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

### REPRESALIAS

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

### DIFUSIÓN DE ESTA POLÍTICA

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

### DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

### RESPUESTA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

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

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

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

## **DENUNCIAS FALSAS INTENCIONALES**

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

## **2.4. Política de no discriminación y acción afirmativa**

### **ÁMBITO**

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

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

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

### **DIFUSIÓN DE ESTA POLÍTICA**

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

### **DENUNCIAS DE DISCRIMINACIÓN**

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

### **RESPUESTA A LA DISCRIMINACIÓN**

Las áreas de Servicios Estudiantiles y Recursos Humanos deberán proporcionar una respuesta rápida y efectiva a las

denuncias de discriminación de acuerdo con los procedimientos establecidos. Una respuesta rápida y efectiva puede incluir una resolución temprana, una investigación formal, y/o capacitación.

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

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

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

## 3. Normas generales

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

### 3.1. Sílabo

Todas las asignaturas de la universidad tendrán un sílabo, de acuerdo a un formato estandarizado, que se aplicará a todos los paralelos de la asignatura con la siguiente estructura: el detalle del contenido y las instrucciones necesarias para poder realizarlo lo encontrará en el siguiente blog:

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

### 3.2. Clases y asistencia del docente

La normativa sobre las sesiones de clase y asistencia la encuentra actualizada en el siguiente enlace:

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

### 3.3. Asistencia y evaluación de los estudiantes

La normativa sobre la asistencia y evaluación de los estudiantes la encuentra actualizada en el siguiente enlace:

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

### 3.4. Modificación de notas y recalificación

La normativa sobre la modificación de notas y recalificación la encuentra actualizada en el siguiente enlace:

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

## 3.5. Apoyo logístico

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

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

## 3.6. Sanciones disciplinarias

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

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

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

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

- a) La copia de tareas, ejercicios o cualquier sistema de evaluación. Se considerará igualmente grave el copiar que el permitir copiar.
- b) La suplantación de personas en el control de asistencia, pruebas, ejercicios o exámenes.
- c) La publicación o distribución, dentro de los recintos de la Universidad, de carteles, folletos, afiches, panfletos o cualquier otro impreso no autorizado por la Dirección de Comunicación Interna.
- d) La realización de actividades discriminatorias sean de carácter racial, político o religioso.
- e) La realización de actividades reñidas con los objetivos generales de la Universidad, la ley, la moral, el orden establecido y las buenas costumbres.
- f) La agresión de hecho o de palabra a académicos, funcionarios administrativos o estudiantes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad.
- g) La falsificación, corrección, enmienda, adición o cualquier otro tipo de adulteración de la certificación y de la documentación en general expedida oficialmente por la Universidad.
- h) La violación a las normas y restricciones sobre uso de los equipos computacionales.
- i) La violación a las normas y procedimientos sobre uso de los equipos de bibliotecas, laboratorios y otros, contenidos en la reglamentación correspondiente.
- j) Poseer, consumir, ofrecer o vender bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de la Universidad.
- k) Solicitar o recibir clases particulares, individuales o en grupo, remuneradas o no, de docentes de la Universidad sean o no estos profesores de las asignaturas en que el alumno se encuentra matriculado.
- l) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la Universidad o de terceros a través de cualquier medio.
- m) Acceder a información de los sistemas de la Universidad sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- n) Utilizar los sistemas de información de la Universidad para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- o) No proporcionar los documentos universitarios de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado.
- p) Pertener a agrupaciones ilegales.



- q) Fumar en las áreas abiertas o cerradas del recinto universitario.
- r) Realizar o intentar cualquier modalidad de hostigamiento sexual.
- s) Dañar, destruir o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, los equipos, las instalaciones, los sistemas de información, el correo electrónico y en general, los bienes y servicios de la Universidad y de sus miembros, así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto universitario.

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

- a) La apropiación (derecho de autor), entendida como la copia de, entre otros, obras, textos, documentos, imágenes, cuadros, de otras personas o fuentes, haciéndolas pasar como propias. Se incluye a los Trabajos de Titulación. Además a la apropiación, total o parcial, de textos, imágenes, audios, tablas, cuadros, etc. de otra persona o fuente utilizando recursos y programas informáticos y presentarlos como propios, sin cumplir las normas vigentes de citación y escritura académicas.
- b) Auto apropiación (derechos de autor), se entiende por la presentación de un mismo trabajo o documento, individual o realizado en grupo en diferentes asignaturas sin el consentimiento escrito del docente al que se presentó originalmente ese trabajo.
- c) El empleo de cualquier herramienta tecnológica (celulares, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) para la resolución de exámenes y evaluaciones que no haya sido prevista en la metodología de la evaluación.
- d) Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- e) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados o documentos académicos o administrativos.
- f) Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- g) Presentar un mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una asignatura sin el consentimiento de todos los profesores interesados

## Notas Importantes

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

## 3.7. Normativas de citación

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

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

- Citamos siguiendo el estilo APA (Tercera edición de la sexta edición en inglés).
- Las citas que se dan dentro de un escrito pueden ser de dos tipos: citas textuales y citas de referencia o de parafraseo. Estos dos tipos de citas requieren necesariamente que se haga un trabajo de citación, es decir, identificar con claridad la fuente de donde se ha extraído la idea (parafraseo, resumen) o la cita textual. Esta identificación se debe hacer en el lugar más cercano a la cita y se deben identificar: Autor (apellido), año y página. Ejemplo: (Shotton, 1989, pp. 111-112), Como Shotton (1989, pp. 111-112) ya lo dijo....
- Al final de todo el escrito, se debe escribir una lista de Referencias y / o Bibliografía, la misma que deberá contener todos los datos bibliográficos del texto fuente de la siguiente manera:

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

Ejemplos:

Shotton, M.A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Londres, Inglaterra: Taylor & Francis.  
Andrade, A., García, P., Castañeda, E. y Oregel, F. (1984). *Cálculo diferencial e integral*. México, D.F., México: Limusa.

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

Tipo de cita	Referencia/Bibliografía	1a. Cita en el texto *	Subsecuentes citas en el texto *
Un autor	Camus, A. (2009). <i>El extranjero</i> . Madrid, España: Alianza / Emecé	(Camus, 2009, pp. 29-32)	(Camus, 2009, pp. 29-32)
		(Camus, 2009, pp. 29-32)	(Camus, 2009, pp. 29-32)
Dos autores	Malvino, A. y Bates, D. (2007). <i>Principios de electrónica</i> . (7a. ed.). Madrid, España: McGraw Hill.	(Malvino y Bates, 2007, p.12)	(Malvino y Bates, 2007, p.12)
		Malvino y Bates (2007, p.12)	Malvino y Bates (2007, p.12)
Tres autores	Álvarez, R., Fernández, H. y Rúa, J. (2009). <i>Matemáticas básicas con aplicaciones a las Ciencias Económicas y afines</i> . (2a. ed.). Bogotá, Colombia: Universidad de Medellín y ELOE Ediciones.	(Álvarez, Fernández y Rúa, 2009, pp.15, 18-23)	(Álvarez et al., 2009, pp.15, 18-23)
		Álvarez, Fernández y Rúa (2009, pp.15, 18-23)	Álvarez y otros. (2009, pp.15, 18-23)
Cuatro autores	Andrade, A., García, P., Castañeda, E. y Oregel, F. (1984). <i>Cálculo diferencial e integral</i> . México, D.F., México: Limusa.	(Andrade, García, Castañeda y Oregel, 1984, p.54)	(Andrade et al., 1984, p.54)
		Andrade, García, Castañeda y Oregel (1984, p.54)	Andrade y otros (1984, p.54)
Cinco autores	Perla, D., Blanco, M., Pedemonte, M., Velluti, R. y Tufik, S. (Eds.) (2008). <i>Medicina del sueño</i> . Santiago, Chile: Mediterráneo.	(Perla, Blanco, Pedemonte, Velluti y Tufik, 2008, p. 154)	(Perla et al., 2008, p. 154)
		Perla, Blanco, Pedemonte, Velluti y Tufik (2008, p. 154)	Perla y otros. (2008, p. 154)
Seis o más autores	Cunningham, F., Leveno, K., Blum, S., Hauth, J., Rouse, D., y Spong, C., (2011). <i>Williams obstetricia</i> . (23a. Ed.). México, D.F., México: Mc Graw Hill.	(Cunningham et al., 2011, p.9)	(Cunningham et al., 2011, p.9)
		Cunningham y otros (2011, p.9)	Cunningham y otros (2011, p.9)
Autores corporativos (con posibilidad de abreviatura)	American Psychological Association. (2010). <i>Manual de publicaciones de la American Psychological Association</i> . (3a. Ed. México, D.F., México: Manual Moderno.	(American Psychological Association [APA], 2010, p. 177)	(APA, 2010, p. 177)
		American Psychological Association (APA) (2010, p. 177)	(APA, 2010, p. 177)

Tipo de cita	Referencia/Bibliografía	1.. Cita en el texto *	Subsecuentes citas en el texto *
Autores corporativos (sin abreviatura)	Universidad de Las Américas (2006) <i>Pharos, arte, ciencia y tecnología</i> 13(2). Santiago, Chile: Universidad de Las Américas.	(Universidad de las Américas, 2006, p. 15)	(Universidad de Las Américas, 2006, p. 15)
		Universidad de Las Américas (2006, p. 15)	Universidad de Las Américas (2006, p. 15)
Internet (con autor)	Falcon, A. (2012). 10 <i>(more) awesome things Google search can do for you</i> . Recuperado el 27 de abril de 2012 de <a href="http://www.hongkiat.com/blog/more-google-search-features/">http://www.hongkiat.com/blog/more-google-search-features/</a>	(Falcon, 2012)	(Falcon, 2012)
		Falcon (2012)	Falcon (2012)
Internet (sin autor)	<a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> (s.f.) <i>Ordalías en la edad media</i> . Recuperado el 11 de mayo de 2012 de <a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar/ordalia.htm">http://www.portalplanetasedna.com.ar/ordalia.htm</a>	( <a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> , s.f.)	( <a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> , s.f.)
		<a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplanetasedna.com.ar</a> (s.f.)	<a href="http://www.portalplanetasedna.com.ar">www.portalplaneta sedna.com.ar</a> (s.f.)

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

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

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

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

## 4. Formación docente

### I. ANTECEDENTES

El ejercicio de la docencia es, sin duda, una actividad fascinante que permite una actualización continua e invita a la reflexión personal y la constante evaluación de los estudiantes. La docencia y su ejercicio requieren de varios factores, entre ellos el conocimiento teórico-práctico y la experiencia adquirida por los profesionales que aceptan el reto de enseñar; principios básicos de enseñanza, estrategias metodológicas, criterios de evaluación, manejo de grupos basada en una comunicación efectiva, conocimiento y aplicación de tecnologías de la información y comunicación (TIC) evidenciada en el uso de herramientas como plataformas de enseñanza virtual, bibliotecas virtuales, bases de datos. Además de una gran disposición de nunca dejar de aprender.

Es también necesario reconocer que el proceso educativo debe estar centrado en el aprendizaje y en el estudiante; quien además, ha desarrollado nuevas y diversas formas de aproximación al conocimiento, por lo que la enseñanza basada en la transmisión de contenidos debe ser cuestionada y replanteada a la luz de esos cambios y de la incidencia de las nuevas tecnologías informáticas.

La UDLA comprende esta realidad y está empeñada en ofrecer a los docentes de las diferentes carreras opciones de formación y reflexión sobre su práctica docente universitaria.

Las capacitaciones docentes se programan semestralmente según cuatro criterios:

- a. Áreas por mejorar detectadas por la evaluación al docente (que es realizada por estudiantes y por directores y coordinadores).
- b. De acuerdo a las solicitudes de cada área académica o Facultad a través de su Decano o Director de Escuela.
- c. Coherencia con el modelo educativo.
- d. Las observaciones emitidas por los diferentes comités de evaluación de las carreras y de graduados.

Es importante indicar que la formación docente no tiene ningún costo para los participantes y la información actualizada está disponible en el blog <http://blogs.udla.edu.ec/calidadeducativa/>.

El contenido de la formación a los docentes se compone de dos grandes ejes: el uno corresponde a la formación generada por el departamento de Formación docente de la UDLA y el otro corresponde a la propuesta de formación ofrecida por la Red Laureate.

### II. Formación docente UDLA

Esta a su vez está compuesta de los siguientes cuatro elementos:

#### 1. Resultados de aprendizaje

##### 1.1. Taller: ¿Cómo crear un sílabo?

- Se busca reorientar el sílabo hacia la adquisición de resultados de aprendizaje (RdA). Es indispensable hacer un ejercicio mental inicial en el que olvidemos la forma en la que se lo construía anteriormente un sílabo por contenidos para establecer con claridad lo que queremos que nuestros estudiantes sean capaces *de hacer, comprender y/o demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje*. (ECTS, User's Manual, 2009.p. 13).
- Algunas preguntas que guían este taller son: ¿Por qué y para qué es importante lo que se va a enseñar en esta asignatura? ¿Qué espero que logren mis estudiantes al culminar la asignatura? ¿Cómo aporta mi asignatura para alcanzar el perfil profesional de la carrera? ¿Qué estrategias metodológicas debo aplicar para desarrollar en los estudiantes los RdA planteados en la asignatura y sean ellos los que construyan su conocimiento? ¿Qué mecanismos de evaluación se deben utilizar para constatar que se logren los RdA?

## 1.2 Taller: Evaluación y elaboración de rúbricas

¿Cómo sabremos que nuestros estudiantes han alcanzado los RdA planteados? ¿Cómo evaluar según las diversas características de los estudiantes? ¿Cómo definir criterios de evaluación para la construcción de rúbricas? son algunas de las inquietudes a resolverse a través del curso. Los docentes, al concluir el taller, manifiestan una postura crítica en torno a la evaluación de los aprendizajes y demuestran recursividad en su planificación, implementación y análisis.

El docente diseñará evaluaciones apropiadas para evidenciar el logro de los objetivos y de los resultados de aprendizaje.

## 2. Honestidad académica

La universidad, por definición, es el lugar de producción y diálogo de conocimientos y saberes entre docentes, científicos, estudiantes y la comunidad. La ciencia y sus progresos dependen de esta relación entre lo que se ha dicho y demostrado en el pasado con lo que ahora se puede decir.

Sin embargo, estamos asistiendo en el mundo académico a un “inadecuado” uso de fuentes y contenidos. Cada vez es más común recibir de los estudiantes trabajos, monografías e incluso trabajos de titulación con párrafos enteros que no son de su autoría. El desarrollo de la Internet y de las Tecnologías Informáticas y Comunicación (Tics) ha acelerado este proceso de apropiación de ideas y textos. Para que los docentes reciban directrices claras y precisas sobre la adecuada citación de fuentes y el uso de referencias en el eje de honestidad académica se han constituido dos talleres:

### 2.1 Normas citación APA

En este taller los docentes conocerán la normativa de citación que tiene la universidad y estarán en capacidad de identificar las citaciones que no se ajustan a esta normativa.

### 2.2 Uso del programa informático Turnitin

En este taller virtual aprenderán cómo utilizar la herramienta Turnitin para fomentar la honestidad académica en los trabajos escritos de los estudiantes.

### 2.3 Ensayo argumentativo

## 3. Usos académicos de la cuenta Udlanet, de los blogs y de la plataforma virtual Moodle.

El empleo de los ordenadores y programas informáticos forman parte, desde hace tiempo del trabajo e interacción entre docentes y estudiantes. Además, estas herramientas virtuales están articuladas y fomentan el “aprendizaje colaborativo”.

Udlanet: particularmente las herramientas de ofimática en línea lo que permite el manejo de textos, hojas de cálculo, presentaciones y foros en tiempo real. Udlanet incluye correo institucional, calendario, sites, gplus, libros, museos, etc.).

Blogs: asimismo, la UDLA propone a la comunidad docente un dominio propio para la creación y manejos de blogs académicos (blogs.udla.edu.ec). De esta forma el docente dispone de una serie de recursos que permite, por ejemplo, la suscripción a las entradas vía RSS, recibir comentarios de los lectores bajo la aprobación del administrador, generar lista de enlaces, incrustar videos, música, presentaciones, cuestionarios, encuestas, etc. Se caracteriza por la versatilidad y rápida actualización.

Por su parte, la plataforma Moodle, permite a un docente generar contenidos, foros, envío de tareas, calificaciones, etc. en un solo lugar. También ha sido de mucha ayuda para la gestión de exámenes de asignaturas transversales y con un número alto de paralelos.

**Para todos estos cursos se enviará un boletín informativo a la cuenta Udlanet de todos los docentes donde se adjuntará el formulario de inscripción 15 días antes de cada inicio.**

## III. Formación docente Laureate

La Udla, como universidad perteneciente a la red Laureate International Universities (LIU), está suscrita al Desarrollo Docente Laureate. Esta es una propuesta de formación en línea que promueve el desarrollo profesional de docentes. A través de una página de Internet se ofrecen una serie de recursos como: material didáctico, tutoriales, “webinars”, cursos, programas de certificación, etc., con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- Promover la excelencia en el proceso enseñanza - aprendizaje de los docentes de las universidades que integran la red LIU.

- Proporcionar oportunidades de mejoras profesionales.
- Ofrecer innovadoras técnicas de enseñanza, creación de materiales educativos y aplicación de la tecnología educativa.
- Incentivar la colaboración entre docentes de la red LIU, facilitando los contactos entre los diversos miembros de sus instituciones.
- Promover actividades de desarrollo profesional accesible a todo el profesorado.
- Explorar y difundir nuevas iniciativas de formación docente dentro y fuera de la red.

## 3.1 Modalidades

- **Webinars**

Son presentaciones en línea realizadas por docentes de las diferentes universidades de la Red Laureate. Abarcan diversas temáticas sobre el aprendizaje en las aulas universitarias y tienen como finalidad “potenciar las habilidades y competencias docentes para ayudar a los estudiantes a aprender mejor”. Tienen una frecuencia de 3 veces al mes y suelen presentarse en inglés y español. No tienen costo.

- **Cursos auto instructivos:**

Son cursos totalmente en línea bajo la modalidad de “autoinstrucción” y asincrónica. Están estructurados con módulos que a la vez contienen lecturas, ejercicios, foros y evaluaciones. Se oferta un curso mensual y se los puede seguir en inglés, portugués y español. No requiere de un conocimiento previo del manejo de plataformas. No tienen costo. Los temas propuestos son:

### 1. Docente Laureate Siglo 21

Temática: Contexto y filosofía Laureate, los estudiantes del siglo 21, los elementos de aprender y enseñar efectivamente y las competencias del buen docente. Duración: 20 horas.

### 2. Aprendizaje colaborativo (sic)

Temática: Características de la estrategia didáctica, identificación de sus elementos y diseño de una actividad colaborativa para aplicarla en clase. Duración: 20 horas.

### 3. Método de casos

Temática: Forma de usar el método de casos y cómo adaptarlo al modelo educativo de su institución. Duración: 20 horas.

### 4. Aprendizaje basado en problemas

Temática: Análisis de información a partir de lecturas que ofrecen un marco de referencia sobre el aprendizaje basado en solución de problemas y su aplicación en el aula de clase. Duración: 20 horas.

### 5. Aprendizaje basado en proyectos (ABP)

Temática: Teorías de aprendizaje; conceptos básicos del ABP; el ABP en acción; diseño de actividades de ABP. Duración: 20 horas.

- **Certificado Laureate en Enseñanza y aprendizaje en Educación Superior**

Se trata de un conjunto de cinco módulos facilitados por instructores especializados de la Red. Es una formación reconocida por la red Laureate a sus docentes, pero no es un diploma reconocido por la autoridad local. Es indispensable la aprobación del módulo 1 para continuar con el módulo 2 y así sucesivamente. No tiene costo.

Al inscribirse en el certificado, usted iniciará en el módulo 1. Una vez que lo haya aprobado, será inscrito automáticamente en el módulo 2 hasta terminar la secuencia de todos los módulos.

## **MÓDULO 1:** Introducción al *Certificado* Laureate en enseñanza y aprendizaje

Este módulo tiene dos secuencias principales: 1) explorar variables que inciden en un proceso de enseñanza y aprendizaje exitoso, 2) además convertirse en un estudiante en línea efectivo para poder completar el programa de certificación. Los temas incluyen procesos y estrategias para el diseño, la implementación y la evaluación de enseñanza y aprendizaje; cómo navegar en el entorno de salón de clase en línea y recursos de aprendizaje para el desarrollo de profesores; y cómo participar

adecuadamente en un curso en línea. Al finalizar, los docentes podrán aplicar procesos y estrategias de enseñanza que mejorarán el aprendizaje de los estudiantes, y participar en forma exitosa de los restantes módulos en línea en el programa de certificación. Duración: 20 horas (4 semanas).

## **MÓDULO 2:** La enseñanza centrada en el alumno: *cómo* entender a sus estudiantes

Este módulo hace énfasis en, la mejor comprensión del aprendizaje de adultos y sus características como estudiantes. Los docentes utilizarán técnicas para el diseño centrado en el alumno y en el aprendizaje activo para abordar sus diversas necesidades y gestionar procesos de enseñanza para mejorar los resultados de aprendizaje y la retención de los estudiantes. Duración: 20 horas (4 semanas). Requisito: Introducción al Diplomado Laureate en Enseñanza y Aprendizaje.

## **MÓDULO 3:** Herramientas de enseñanza

El módulo introduce a los profesores en el uso de las herramientas eficaces de enseñanza que fomentan la participación activa de los estudiantes en el salón de clase. Los profesores estudiarán actividades demostrativas e identificarán mejores prácticas para el uso de cada actividad de manera exitosa. Los temas incluyen uso de conferencias, aprendizaje basado en problemas, simulaciones y otras herramientas de enseñanza. Al finalizar, los profesores podrán aplicar y evaluar opciones de diseño para una enseñanza eficaz que ayude a los estudiantes en el logro de sus metas. Duración: 20 horas (4 semanas). Requisito: La enseñanza centrada en el alumno.

## **MÓDULO 4:** Herramientas de evaluación

Este módulo introduce a los profesores a la teoría, elaboración y administración de evaluaciones eficaces del aprendizaje. Los temas incluyen evaluación formativa y auténtica, exámenes y estrategias para la calificación, y cómo alinear las evaluaciones con los resultados. Al finalizar, los profesores utilizarán herramientas de valoración para la evaluación eficaz de la enseñanza y el aprendizaje. Duración: 20 horas (4 semanas). Requisito: Herramientas de enseñanza.

## **MÓDULO 5:** Herramientas tecnológicas

Este módulo introduce a los profesores a estrategias claras y significativas para el uso de la tecnología en el salón de clase universitario actual. Los profesores explorarán una variedad de herramientas tecnológicas que respaldan el aprendizaje en colaboración y promueven el aprendizaje activo. Otros temas incluyen aprender la manera de manejar la tecnología en el salón de clase con recursos limitados, diferentes niveles de aptitudes y enseñanza diferenciada. Al finalizar, los profesores podrán integrar una herramienta tecnológica para la enseñanza y el aprendizaje eficaces. Duración: 20 horas (4 semanas). Requisito: Herramientas de evaluación.

- **El certificado Laureate en Educación de Adulto Trabajador**

Está dirigido a docentes universitarios que enfrentan el reto de enseñar a estudiantes adultos que regresaron a la universidad después de un tiempo de haber interrumpido sus estudios.

Durante el certificado, el participante tendrá la oportunidad de definir y discutir las características, necesidades particulares, técnicas eficaces de enseñanza y aprendizaje y metodologías de evaluación para este tipo de estudiantes.

Al inscribirse en el certificado, usted iniciará en el módulo 1. Una vez que lo haya aprobado, será inscrito automáticamente en el módulo 2 hasta terminar la secuencia de todos los módulos.

El programa de Certificado Laureate en Educación de Adulto Trabajador posee una estructura compuesta por 5 módulos, enumerados a continuación:

### **Módulo 1:** Entendiendo al estudiante adulto trabajador.

En este módulo se identifican las características y atributos de estudiante adulto trabajador y se presenta la teoría andragógica. Además se exploran las características del docente andragogo. Duración: 20 horas (4 semanas).

## **Módulo 2:** Liderazgo y manejo del aula

Se revisan los diferentes estilos de liderazgo con el fin de que el docente pueda seleccionar el estilo más adecuado pertinente a las características del grupo con el que trabaja. Al mismo tiempo se revisan aspectos de manejo grupo para crear un buen clima que facilite el aprendizaje del estudiante adulto trabajador. Duración: 20 horas (4 semanas)

## **Módulo 3:** Estrategias de enseñanza y aprendizaje 1

## **Módulo 4:** Estrategias de enseñanza y aprendizaje 2

Desde el punto de vista andragógico, ambos módulos presentan una revisión conceptual de la enseñanza situada, del aprendizaje significativo y colaborativo. Examinan las principales estrategias de enseñanza y aprendizaje con el fin de favorecer la recuperación de la experiencia laboral del estudiante adulto trabajador y a partir de ella, iniciar la construcción del nuevo conocimiento.

## **Módulo 5:** Evaluación andragógica

En este módulo se revisan conceptos y funciones de la evaluación formativa y sumativa. Se privilegian las estrategias de portafolio y de rúbrica en el entendido de que son las más adecuadas para la evaluación del estudiante adulto trabajador. Duración: 20 horas (4 semanas)

- **Certificado Laureate en Educación Online, Híbrida y Blended**

¡Únase a la revolución tecnológica en la Educación Superior! Explore los beneficios y capacidades de ser Instructor en línea y prepárese para los retos que trae un ambiente de enseñanza en línea. Los participantes aprenden a dominar habilidades involucradas en la enseñanza en línea, dirigir una clase en línea y la transición de aprendizaje a este entorno.

Este programa ofrece dos especializaciones:

- Enseñanza de cursos en línea: Es para los docentes interesados en reforzar sus habilidades en la enseñanza de cursos en línea; consiste de 4 módulos y el proyecto de Capstone.
- Diseño de cursos en línea: Es para los docentes interesados en reforzar sus conocimientos en el desarrollo de cursos en línea; consiste en los 4 módulos dentro de la especialización de Enseñanza de Cursos en Línea más dos módulos adicionales enfocados en el Diseño de Cursos en Línea y Herramientas Avanzadas antes de haber completado el proyecto de Capstone.

La duración del curso varía de 100 a 120 horas (Dependiendo de la especialización que tome) y se ofrece actualmente en Inglés y Español.

Al inscribirse en el certificado, usted iniciará en el módulo 1. Una vez que lo haya aprobado, será inscrito automáticamente en el módulo 2 hasta terminar la secuencia de todos los módulos.

### *MÓDULO 1: Introducción*

Este módulo explora las modalidades de la enseñanza y el aprendizaje, las características de los alumnos en línea y la enseñanza en un entorno en línea. A través de cada semana, se analizarán las estrategias exitosas de la enseñanza y el aprendizaje, al igual que el rol del profesor. Al finalizar, las y los docentes participantes serán capaces de aplicar los procesos y estrategias de enseñanza utilizadas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes. También podrán participar con éxito en el resto de los módulos en línea del certificado.

### *MÓDULO 2: Transición al salón de clases en línea*

La transición del aula cara-a-cara a un curso en línea puede ser una tarea intimidante. A lo largo de este módulo se comparten



estrategias diferentes sobre cómo hacer la transición sin problemas.

### *MÓDULO 3: Utilizando el LMS*

Explore los Sistemas de Manejo de Aprendizaje, las herramientas Web 2.0 y la enseñanza en el entorno en línea. El análisis de estrategias y las consideraciones para la incorporación de las herramientas Web 2.0 en los cursos en línea serán temas a lo largo de cada semana. Al finalizar, los participantes docentes serán capaces de integrar la comunicación Web 2.0, los recursos y las herramientas de evaluación en su curso en línea actual o futuro.

### *MÓDULO 4: Involucramiento y Motivación en Línea*

Analice las estrategias de evaluación, actividades del aprendizaje centrado en el estudiante, estrategias de motivación, y herramientas para involucrar a los estudiantes del siglo 21 en el entorno en línea. La consideración de las características del estudiante y la incorporación de estrategias en los cursos en línea son temas a través de cada semana. Al finalizar, los participantes docentes serán capaces de manejar los retos relacionados con la retroalimentación, crear rúbricas, desarrollar actividades del aprendizaje centrado en el estudiante, aplicar estrategias de motivación, y seleccionar las herramientas para involucrar a los estudiantes del siglo 21 en sus cursos en línea actuales o futuros.

### *MÓDULO 5: Diseño de Contenido*

Estudie los procesos y estrategias de diseño instruccional para el diseño de cursos en línea. Las consideraciones sobre las características y necesidades de los estudiantes, así como la importancia de alinear el contenido, los recursos, las estrategias, evaluaciones y los objetivos de aprendizaje son temas a través del módulo. Al finalizar, los docentes participantes serán capaces de analizar las necesidades, completar un plan de diseño, desarrollar un plan de acción, identificar las dificultades de implementación, y desarrollar un plan de evaluación para sus cursos en línea actuales o del futuro.

### *MÓDULO 6: Tendencias de la Educación en Línea y Herramientas Avanzadas*

Explore las tendencias en el aprendizaje en línea y las herramientas de la enseñanza y aprendizaje avanzada. Los participantes docentes considerarán el uso de estas herramientas avanzadas en su curso en línea actual o futuro. Al finalizar, los participantes docentes serán capaces de determinar la utilidad de las diferentes herramientas avanzadas para sus cursos en línea actuales o futuros a través del análisis crítico de los beneficios, retos e implicaciones.

### *MÓDULO 7: Practicum - Enseñando en línea*

En el módulo Capstone del Certificado en Educación en Línea, Híbrida y Semipresencial, los participantes docentes aplican sus conocimientos y habilidades de la enseñanza en línea a través de la facilitación de un módulo en línea. Examinar los beneficios y desafíos de la enseñanza en línea, calificar tareas, y proporcionar retroalimentación son temas a lo largo de cada semana. Al finalizar, los participantes docentes serán capaces de facilitar un curso en línea, utilizar el libro de calificaciones en el SMA y proporcionar retroalimentación a los estudiantes, y examinar estrategias para mejorar los cursos en línea.

## **IV. REQUISITOS**

Para acceder a los cursos de formación docente se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Ser docente durante el período de duración del curso de formación.
2. Tener activa la cuenta de correo @udlanet.ec.
3. Cumplir con los pre requisitos de los cursos que los requieran.

## V. PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

A través de las carteleras, de correo electrónico y del blog de Calidad educativa y Formación docente se anunciarán los diferentes cursos y módulos abiertos, con las fechas previstas para cada ciclo de formación.

El formulario de inscripción es administrado por el departamento de Desarrollo Docente Laureate y es accesible desde el portal docente Laureate-Udla. <https://docente.udla.edu.ec/InfoProfe/Ingreso.aspx>  
Para acceder previamente es necesario que se haya registrado como docente de la Udla. Favor seguir las instrucciones publicadas en:

### [INSTRUCTIVO INSCRIPCIONES](#)

No se aceptan inscripciones por otra vía.

Formulario de inscripción:

- Permite confirmar que el nombre y apellido con que está inscribiéndose el participante son los correctos.
- Además de su universidad, los usuarios también podrán seleccionar la escuela y el campus del cual forman parte.
- No permite que un participante solicite inscripción en cursos para los que no es elegible ya que se verifica que se hayan cumplido los requisitos para un curso antes de poder matricularlo.
- Los usuarios de universidades hispano y angloparlantes no pueden tomar cursos en portugués.
- Se verifica que un usuario no pueda matricular un curso en un idioma, si ya se ha inscrito el mismo curso en otro idioma.

### Registro

Laureate Faculty in the XXI Century 2012 FD3 4A.1

Empieza: 09 julio, 2012 - Termina: 08 agosto, 2012

### Datos para el certificado

Nombre:  Apellido:

⚠ Por favor verifique su nombre y apellido, ya que así aparecerán en su certificado.

### Datos generales

Universidad:

\*Campus:  Facultad/Escuela:

⚠ Si su campus no se muestra, por favor comuníquese a [support@laureate.net](mailto:support@laureate.net)

ID de Empleado:  Email Alternativo (opcional):

\*Código de Área:  \*Teléfono:  Extensión:

\* Campo requerido

Una vez realizada la inscripción recibirá un primer correo de confirmación **SOLICITADO** como se observa en esta imagen:



Posteriormente, una vez aprobada la inscripción por la coordinación de formación docente, recibirá un correo de **INSCRITO** con la información necesaria para el ingreso a la plataforma de aprendizaje.

El correo es similar a la siguiente imagen:



El acceso a la plataforma de enseñanza se lo debe hacer desde portal docente Udla/Laureate: <https://docente.udla.edu.ec/InfoProfe/Ingreso.aspx>

Luego de ingresar su usuario y clave (misma de la carpeta en línea) deberá pulsar en el icono superior derecho "CLIC AQUÍ", entonces estará dentro de su portal de formación desde el cual podrá abrir los cursos registrados. Este proceso deberá hacerlo cada vez que ingrese a la plataforma.

## VI. DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

Todo participante que ha aprobado un curso recibe un diploma. La aprobación implica, no solamente el visitar la plataforma y/o realizar algunas actividades, implica participar activamente en los foros, cumplir con las lecturas y tareas definidas en los plazos previstos. En algunas actividades se exige un mínimo de la nota. (Véase el documento “[Criterios de aprobación](#)”).

En la siguiente tabla la equivalencia del resultado final que recibirá cada participante.

<b>NOMINACIÓN</b>	<b>EQUIVALENCIA</b>
<b>Enrolled</b>	inscrito en el curso
<b>Fail</b>	reprobó el curso
<b>Incomplete</b>	no completó todas las actividades
<b>No Show</b>	no se presentó al curso (se obtiene del informe de asistencia de la tercera semana)
<b>Pass</b>	Aprobado
<b>Withdrawal</b>	solicitud de ser dado de baja

El reporte de notas final de cada curso se lo consulta en la misma plataforma. El diploma se lo puede descargar en formato PDF. Estos diplomas tienen el aval académico de “Laureate International Universities”.

La red Laureate emite un diploma impreso oficial al término y aprobación de la totalidad de los módulos de cada uno de los certificados.

## VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

El docente que participe en la formación se compromete a:

1. Participar activamente en el desarrollo de los cursos.
2. Cumplir con los calendarios y actividades previstas.
3. Integrar en su práctica docente los conocimientos y metodologías aprendidas.
4. Utilizar el material proporcionado dentro de su actividad académica en la UDLA.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

i.solano@udlanet.ec

<http://blogs.udla.edu.ec/calidadeducativa>  
<https://docente.udla.edu.ec/InfoProfe/Ingreso.aspx>

## 5. Sistema de evaluación y realimentación al docente

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de una evaluación y realimentación permanente para todos los actores. El sistema de evaluación y realimentación docente de la Universidad de Las Américas centra su atención en el aprendizaje y sus evidencias. Los componentes de la evaluación integral son:

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

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

### Rúbrica para la evaluación del aprendizaje/ ESTUDIANTES

ASPECTOS	SUBASPECTOS
<b>PLANIFICACIÓN</b>	1. Los objetivos de cada sesión son explícitos 2. La organización de los contenidos, actividades y materiales facilita el aprendizaje
<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	3. Los criterios de evaluación para cada tarea, trabajo, control o cátedra se establecen con claridad y anticipación 4. Se diseñan los controles y cátedras para mostrar el aprendizaje 5. Se usan los controles y cátedras para reforzar el aprendizaje
<b>CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN</b>	6. La información que se utiliza para cada tema del sílabo es siempre actualizada, pertinente, relevante y suficiente 7. Las instrucciones son claras y efectivas 8. El dominio de la materia por mi parte es el de un experto pues estoy al tanto de los avances actuales en mi área 9. Vinculo el conocimiento con la realidad profesional nacional e internacional
<b>METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA</b>	10. Las estrategias y herramientas metodológicas (trabajo en colaboración, aprendizaje basado en casos o problemas, aprendizaje basado en proyectos, etc.) son creativas, facilitan el aprendizaje y corresponden a las particularidades de la materia
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS, AUDIOVISUALES E IMPRESOS</b>	11. Dentro de esta clase, el uso de la tecnología como apoyo en la construcción del conocimiento es eficiente 12. Los recursos adicionales (lecturas impresas y/o electrónicas, material audiovisual, etc.) son suficientes y oportunos
<b>VIVENCIA VALORES UDLA</b>	13. Durante las clases se vivencia un alto nivel de exigencia, honestidad, integridad y justicia 14. Durante las clases se vivencia el respeto, la tolerancia frente a la diversidad y un ambiente seguro para el aprendizaje

# SISTEMA DE EVALUACIÓN Y REALIMENTACIÓN AL DOCENTE

## Rúbrica para la evaluación del aprendizaje/ DOCENTE

En la auto evaluación docente además de los aspectos y subaspectos arriba descritos se incluyen tres aspectos complementarios relativos a la vivencia de los valores Udl.

<b>VIVENCIA VALORES UDLA</b>	15. Soy flexible y empático frente a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes 16. Colaboro con entusiasmo con el mejoramiento continuo de la comunidad educativa y participo en las actividades académicas extracurriculares (reuniones, talleres, eventos, etc.) 17. Sigo los procedimientos y normas institucionales dentro y fuera del aula
----------------------------------	---

Así mismo se ha incorporado en la auto evaluación docente un aspecto relacionado con la actualización y el mejoramiento continuo:

	un semestre o menos.	un año.	un año y medio.	dos años.	más de dos años.
18. La última actualización de conocimientos especializados la realicé hace					
19. La última actualización de conocimientos en cuanto a pedagogía y didáctica a través de los cursos (presenciales, semipresenciales y virtuales) que ofrece la Universidad fue hace					
20. Busco difundir mi conocimiento (publicaciones en revistas, blogs, webinars, apoyo a colegas, talleres, cursos y otros posibles medios de difusión)	Siempre	Generalmente	Regularmente	Esporádicamente	No buso difundir mi conocimiento.

## Rúbrica para la evaluación del aprendizaje / COORDINADOR

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

ASPECTOS	SUBASPECTOS
<b>SÍLABO</b>	1. Entrega los sílabos a tiempo.
	2. Hay alineación y coherencia entre las competencias, los objetivos y la evaluación
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	3. Asiste a clases y recuperación de clases
	4. Participa en actividades extracurriculares organizadas por la coordinación
	5. Participa en talleres, cursos de capacitación, seminarios, etc. organizados por la Universidad.
	6. Pasa notas de controles y cátedras a tiempo

<b>REALIMENTACIÓN</b>	7. Ha recibido comentarios positivos en cuanto al manejo de grupo
	8. Ha recibido comentarios positivos en cuanto a la metodología de enseñanza
	9. Ha recibido comentarios positivos en cuanto al sistema de evaluación
<b>PERCEPCIÓN DOCENTE-ESTUDIANTES</b>	10. A partir de las evaluaciones, la percepción del docente coincide con la percepción de los estudiantes
<b>VALORES UDLA</b>	11. Es ético en su desempeño docente
	12. Es creativo y flexible ante las sugerencias y el cambio
	13. Es exigente consigo mismo; busca la excelencia
	14. Comparte sus conocimientos con pares o coordinación

## Evaluación del aprendizaje/ PARES

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

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

## Seguimiento y apoyo:

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

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

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

# SISTEMA DE EVALUACIÓN Y REALIMENTACIÓN AL DOCENTE

Los pasos a seguir para realizar la autoevaluación son:



## EVALUACIÓN DOCENTE – CURSO

Pasos para aplicar la evaluación del DOCENTE AL CURSO:

1.- Ingreso al sistema.

La manera más sencilla es abrir el enlace "Evaluación Docente" desde la carpeta en línea:



O ingresar desde el navegador web a la dirección:

<http://www4.udla.edu.ec/evaluacion/Login.aspx>

2.- Elegir el perfil de Docente e ingresar en usuario su cédula de identidad o pasaporte, en contraseña ingresar la clave de CARPETA EN LÍNEA, presionar ACEPTAR.





Evaluación Académica

Subsistema de perfil e ingreso escolar y matrícula

Perfil: Carrera:

Nombre:

Contraseña:

→ Ci o Pasaporte

→ Clave CARPETA ONLINE



3.- Elegir la materia a evaluar y presionar INICIAR EVALUACIÓN, para empezar a evaluar.



Evaluación Académica

Programa

Buscador: FACULTAD INGENIERIA INGENIERIA

Materia a evaluar:

- INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION
- INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION
- INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION
- INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION
- INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION



4.- Contestar todas las preguntas de la evaluación, y presionar Aceptar para finalizar la evaluación.

Información adicional:  
<http://blogs.udla.edu.ec/evaluacionaprendizaje/>

## 6. Cobro de honorarios

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

### CRONOGRAMA DE PAGOS SEPTIEMBRE 2014 / AGOSTO 2015

MES DE CORTE	FECHA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS	FECHA MÁXIMA DE ACREDITACIÓN
SEPTIEMBRE 2014	11 agosto – 14 septiembre	18 y 19 septiembre	30-sep-2014
OCTUBRE 2014	15 septiembre – 12 octubre	16 y 17 octubre	30-oct-2014
NOVIEMBRE 2014	13 octubre – 09 noviembre	13 y 14 noviembre	28-nov-2014
DICIEMBRE 2014	10 noviembre – 14 diciembre	18 y 19 diciembre	30-dic-2014
ENERO 2015	15 diciembre – 11 enero	15 y 16 enero	30-ene-2015
FEBRERO 2015	12 enero – 08 febrero	12 y 13 febrero	28-feb-2015
MARZO 2015	09 febrero – 08 marzo	16 y 17 marzo	31-mar-2015
ABRIL 2015	09 marzo – 12 abril	16 y 17 abril	30-abr-2015
MAYO 2015	13 abril – 10 mayo	14 y 15 mayo	31-may-2015
JUNIO 2015	11 mayo – 09 junio	15 y 16 junio	30-jun-2015
JULIO 2015	10 junio – 12 julio	16 y 17 julio	31-jul-2015
AGOSTO 2015	13 julio – 09 agosto	13 y 14 agosto	31-ago-2015

Es obligación de cada docente, ya sea nacional o extranjero, entregar una factura por cada mes de servicio prestado, misma que debe estar autorizada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, **este es un requisito obligatorio al que no se realizará excepción alguna.**

La factura debe contener la siguiente información:

**Cliente:** Universidad de Las Américas

**RUC:** 1791362845001

**Dirección:** Av. Granados E12-41 y Colimes.

**Teléfono:** 3981 000

**Concepto:** Actividades Docentes por el mes de ....

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

**FACTURA**

R.U.C.: 1234521459001  
**FACTURA** 0000101

Cliente: Universidad de las Américas  
 RUC: 1791362845001  
 Dirección: Av. De Los Granados E12-41 y Colimes, Quito

CANT.	DESCRIPCIÓN	% UNIDAD	VALOR TOTAL
1	ACTIVIDADES DOCENTES POR EL MES DE		XXX

TOTAL USD: XXX  
 Total tarifa 0%: XXX  
 TOTAL USD: XXX

El número de sesiones y el valor de su factura, podrán ser consultadas un día antes de la facturación en la siguiente dirección: <http://roldocente.udla.edu.ec/login.aspx>, mismo que lo llevará a esta pantalla



Aquí debe digitar su correo electrónico UDLANET y la clave de acceso al mismo, lo cual arrojará la información con el valor a facturar.

Desde	Hasta	Total	
13/01/2014	09/02/2014	\$387.94	<a href="#">Ver detalles por escuela</a>
<b>Total a Facturar</b>		<b>\$387.94</b>	

ÚNICAMENTE se receptorán las FACTURAS que contengan todos los datos señalados anteriormente y el monto respectivo (no se receptorán facturas en blanco). Las facturas se receptorán en el Departamento de Contabilidad de la Universidad en el TERCER PISO ALA NORTE del Campus Granados, en el horario de 9:00 a 18:00; y en el Campus Colón las facturas deberán entregarse en la RECEPCIÓN de dicho campus. Gabe indicar que de 07:00 a 09:00 y de 18:00 a 21:00 las facturas se receptorán únicamente en la RECEPCIÓN de la Universidad (Campus Granados).

De igual manera usted puede retirar sus comprobantes de RETENCIÓN EN LA FUENTE en el departamento de Contabilidad con el señor Diego Proaño o comunicarse con él al teléfono 3981000 ext 198 o al correo electrónico [dproano@udla.edu.ec](mailto:dproano@udla.edu.ec).

ES IMPORTANTE tomar en cuenta que, si por alguna razón usted no entregó la factura en la fecha estipulada LAMENTABLEMENTE no se realizará el pago del mes, sino que EL VALOR SE ACUMULARÁ PARA EL MES SIGUIENTE.

En el caso de tener consultas respecto al número de sesiones que se están cancelando favor comunicarse en Secretaría Académica, ubicada en la planta baja con Carola Custode, teléfonos 3981000 al 3981099 ext. 137 o al correo electrónico [ccustode@udla.edu.ec](mailto:ccustode@udla.edu.ec).

Daremos por recibida su conformidad al pago, si en el lapso de 30 días no recibimos ningún aviso de reparo por escrito o vía e-mail a la siguiente dirección: [elimeza@udla.edu.ec](mailto:elimeza@udla.edu.ec) o [gjandrade@udla.edu.ec](mailto:gjandrade@udla.edu.ec)

Cualquier inquietud o ayuda adicional sobre aspectos financieros puede realizarla a Elizabeth Meza o Gicela Andrade en el Departamento de Contabilidad en las oficinas del Campus Granados, piso 3, Av. Granados E12-41 y Colimes, teléfono 3981000 al 3981099 ext. 182 y 200 respectivamente.

## 7. Biblioteca

La biblioteca cuenta hoy con estantería abierta para acceso directo al fondo bibliográfico. El fondo bibliográfico se ha organizado con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el mismo que organiza los documentos de lo general a lo particular en el esquema siguiente:

**000 Generalidad**

**100 Filosofía y Psicología**

**200 Religión**

**300 Ciencias Sociales**

**400 Lenguas**

**500 Ciencias Naturales y Matemáticas**

**600 Tecnologías (Ciencias Aplicadas)**

**700 Artes. Bellas artes decorativas**

**800 Literatura**

**900 Geografía e Historia**

**Tesis (TIC-2010-N de acuerdo a la carrera y al año)**

**Hemeroteca, revistas, anuarios, etc.**

Puede realizar consultas al catálogo en línea y bases de datos especializadas con texto completo en línea desde los computadores disponibles en los laboratorios y en la biblioteca o a través de un usuario y clave (la misma de la carpeta virtual) desde cualquier computadora conectada a Internet.

Acceder a la dirección: <https://biblioteca.udla.edu.ec/>

Para poder descargar en préstamo un libro electrónico se deben seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** Abrir una cuenta en Adobe. Para crearla dirigirse al siguiente enlace: <https://www.adobe.com/cfusion/membership/index.cfm?nl=1&loc=es%5Fxl&nf=1>

**Paso 2:** Instalar en su computadora el programa **Adobe Digital Edition**.

**Paso 3:** Acceder a la biblioteca <https://biblioteca.udla.edu.ec/> y elegir la opción **e-books**, buscar el libro en el catálogo y pulsar en la opción “**préstamo rápido**”.

**Nota:** En las computadoras de la Biblioteca ya está instalado el programa Adobe Digital Editions. Para ingresar desde un dispositivo móvil (iPad, Android), descargar la aplicación **Bluefire Reader**.

Se recomienda que luego de la consulta se devuelva el libro inmediatamente.

**Mayor información en el siguiente tutorial:**

<http://www.youtube.com/librisitesoporte>

### BASES DE DATOS:

#### **Alexander Street Press**

Ofrece acceso a cientos de grabaciones de audio. Contiene más de 400.000 páginas de resultados, 100.000 páginas de referencia de la música, y más de 500 horas de vídeo.

#### **BioOne**

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

#### **COS PIVOT**

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

**EBL (E-book Library)**

Base de datos que ofrece una multiplataforma de préstamos de manera simultánea de libros digitales en línea. Todos los títulos EBL permiten el acceso de múltiples concurrentes. Tiene más de 300 mil títulos a disposición del usuario.

**Ebsco Host**

Bases de datos con artículos en texto completo de aproximadamente 6.000 revistas. Áreas que cubre: computación, ingenierías, física, química, negocios, ciencias aplicadas, ciencias políticas, derecho, alimentos, nutrición, idiomas, lingüística, arte, literatura, ciencias médicas, estudios étnicos, etc.

**Ebrary Academic International**

Colección personalizada de libros electrónicos en inglés de las mejores editoriales del mundo.

**E-Libro**

Colección de libros en español que ofrece los más importantes contenidos académicos, textos, apuntes de cátedra, artículos de revistas científicas, investigaciones, etc.

**Gale Cengage Learning**

Bases de datos con artículos en texto completo de revistas y fuentes de referencia de 11.598 títulos. Con amplia cobertura en ciencias puras, tecnologías, medicina, ciencias sociales, artes, teología, literatura y otros temas.

**Lexis. SILEC Pro Edición Profesional**

Ambiente integrado que permite consultar en 3 subsistemas SILEC, varias normas legales de la legislación ecuatoriana vigentes a texto completo, registros oficiales y de todos los estados posibles de una norma legal ecuatoriana.

**Ovid SP**

Base de datos en ámbitos científico, tecnológico y médico.

**Proquest**

Contiene más de 11,000 títulos de revistas y publicaciones en diversas disciplinas, 400 periódicos texto completo de Estados Unidos, cerca de 30,000 disertaciones texto completo en las áreas de negocios, psicología, ciencias físicas, salud, educación.

**Science Direct-ELSEVIER**

Base de datos de artículos de cerca de 2.200 publicaciones de revistas y cerca de 26.000 títulos de libros.

**SCOPUS**

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

**Springerlink**

Base de datos multidisciplinaria de revistas en diversos ámbitos científicos, tecnológicos, médicos.

**Taylor and Francis**

Base de datos multidisciplinaria de revistas en diversos ámbitos científicos, tecnológicos, médicos.

Además la UDLA dispone de un metabuscador que permite un rápido y fácil acceso a cientos de publicaciones. Accesible desde el portal de la Universidad.



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

## 8. Portal docente y plataforma Omnia

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

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



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

En esta página usted podrá:

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

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

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

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

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

### Secciones

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

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

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

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

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

## Acceso

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

**Nota:** el ingreso se lo puede realizar únicamente en equipos conectados a la red de la Universidad.

En caso de que el sistema le solicite clave, digite su usuario y contraseña con las que desbloquea su equipo.

### Contacto:

Gabriela Vildósola, Coordinadora de Comunicación Interna  
Teléf.: 3981 000 Ext.: 834

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas dirige y coordina la comunicación interna, cuya principal herramienta es OMNIA, y la presencia de la universidad y sus voceros en medios de comunicación. En caso de inquietudes sobre requerimientos de participación en medios de comunicación se recomienda consultarlo con este departamento.

### Contacto:

Isabel Proaño, Directora de Comunicación y Relaciones Públicas  
Teléf.: 3981 000 Ext.: 742

## 9. Cuenta Udlanet, blogs UDLA y aulas virtuales

La UDLA ha dado grandes pasos hacia el uso de herramientas tecnológicas en las aulas de clases. Uno es la creación de cuentas personales @udlanet.ec, y otro es la creación de un dominio exclusivo para la creación y manejo de blogs (<http://blogs.udla.edu.ec/>). Además de las aulas virtuales en la plataforma Moodle. Servicios que, sin duda, potencializan el trabajo de enseñanza-aprendizaje.

La cuenta **udlanet.ec** incluye los siguientes servicios (tomado de <http://www.google.com/intl/es/options>):

### Búsquedas

- **Académico:** Busque documentos académicos
- **Alertas:** Reciba noticias y resultados de búsquedas por correo electrónico
- **Barra Google:** Añada un cuadro de búsqueda a su navegador
- **Búsqueda de blogs:** Busque blogs sobre sus temas favoritos
- **Búsqueda en la web:** Busca millones de páginas web
- **Funcionalidades de búsqueda web:** Saque el máximo partido a sus búsquedas
- **Desktop:** Realice búsquedas en su propio equipo
- **Directorio:** Realice búsquedas temáticas en la web
- **Imágenes:** Busque imágenes en la web
- **Libros:** Busque en el contenido de los libros

### Comunicar, mostrar y compartir

- **Blogger:** Expresé sus opiniones en línea
- **Calendar:** Organice su agenda y comparta eventos con sus amigos
- **Docs:** Cree sus proyectos en línea, compártalos y acceda a ellos desde donde esté
- **Gmail:** Correo rápido, con menos spam y con la tecnología de búsqueda de Google
- **Grupos:** Cree listas de distribución y grupos de debate
- **Gplus:** La red social de Google
- **Picasa:** Encuentre, edite y comparta sus fotografías
- **Reader:** Obtenga rápidamente todos sus *feeds* de noticias y blogs
- **SketchUp:** Construya modelos 3D de forma rápida y fácil
- **Talk:** Envíe mensajes instantáneos y llame a sus amigos desde su equipo
- **Traductor:** Visualice páginas web en otros idiomas

Las políticas de uso constan en el anexo 5 y el procedimiento para activar la cuenta personal en el anexo 6.

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

El reglamento de uso y activación consta en el anexo 7.

### Aulas virtuales

La Universidad de Las Américas tiene como prioridad mantener altos estándares de calidad en todas sus modalidades y carreras, para ello cuenta con herramientas e instancias de soporte que los docentes deben emplear y que sin lugar a dudas los apoyarán estratégicamente en el manejo y acompañamiento a sus grupos de estudiantes.

El uso de aulas virtuales como herramientas de apoyo es un requisito necesario en toda asignatura. Esta aula representa un espacio académico que requiere de una adecuada estructura y diseño para ser una herramienta de didáctica, andragógica y de planificación. El aula virtual es un espacio académico creado para:



# CUENTA UDLANET, BLOGS Y AULAS VIRTUALES

- Interactividad entre estudiantes y docentes
- Asignación de tareas
- Registro y retroalimentación de asignaciones
- Aplicación de evaluaciones
- Publicación de calificaciones
- Publicar material de apoyo de diferente índole y formato
- Tener un registro de trabajos y evidencias de aprendizaje

Todos los docentes pueden encontrar los detalles de la administración de un aula virtual en la Guía de manejo e aulas virtuales de la UDLA, allí se detallan procesos y herramientas básicas en un aula virtual. Dependerá de cada Decanato el uso de aplicaciones diferentes, sin embargo, los lineamientos generales se hallan en este documento.

## Capacitación en manejo de ambientes virtuales

Todo docente debe hallarse debidamente capacitado en las siguientes áreas:

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

La capacitación se puede tomar tanto de manera presencial, como a través de recursos virtuales. Más detalles a través de: <http://www2.udla.edu.ec/>

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

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

La Unidad de Apoyo Virtual coordina con los respectivos decanatos y coordinadores académicos el soporte adecuado para todas las clases, de tal modo que los docentes sientan el acompañamiento respectivo tanto en el diseño como en el seguimiento y administración de su clase.

Ponemos a su servicio nuestro nuevo sitio web, el mismo que permite una navegación más fácil y rápida. Ingresando a: <http://www2.udla.edu.ec/> podrán recibir servicios como:

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

## 10. Dirección de Servicios Estudiantiles

La Dirección de Servicios Estudiantiles fomenta el desarrollo de una cultura de servicio institucional, promueve entre los alumnos y miembros de su comunidad el sentido de pertenencia y trabajo en equipo, a la vez que consolida la visión de servicio de la universidad en favor de sus estudiantes.

### Sistema 311

La Universidad de Las Américas en su interés por responder oportunamente a las necesidades, sugerencias y planteamientos que se presentan en la comunidad universitaria, crea el sistema 311 para brindar un espacio confiable de escucha, procesamiento y resolución de inquietudes.

Su propósito central es ofrecer soluciones eficientes a problemas y situaciones difíciles que afectan la cotidianidad y el normal desenvolvimiento de la vida universitaria.

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

Sus peticiones son recibidas en las oficinas de Servicios Estudiantiles, por llamadas directas a la extensión 311, por correo electrónico a [311@udla.edu.ec](mailto:311@udla.edu.ec), o mediante la página web.

Una vez recibida la información, esta ingresa al sistema y es direccionada a la autoridad competente. Se establecen tiempos según su importancia o gravedad a fin de garantizar soluciones rápidas, eficientes, responsables y oportunas. El sistema permite a los involucrados hacer un seguimiento, en tiempo real, del historial y procedimientos así como conocer la respuesta a la situación planteada.

### Dirección de relaciones internacionales

A través de esta oficina, se facilitan los intercambios estudiantiles con otras universidades de la red Laureate y fuera de ella. Los alumnos pueden realizar un semestre o un año de intercambio. Con algunas de las universidades el costo es el mismo que el local y con otras la colegiatura tiene un precio preferencial.

La experiencia que obtienen los estudiantes es sumamente enriquecedora tanto en lo académico como en lo personal.

*Jennifer Mullin, Directora de Relaciones Internacionales*  
Teléf.: 3981 000 Ext.: 143 [jmullin@udla.edu.ec](mailto:jmullin@udla.edu.ec)

### Clubes

Las actividades de los clubes y el deporte recreativo ayudan a promover una mejor calidad de vida y el bienestar de nuestros estudiantes.

Los estudiantes tienen una oferta variada de actividades extracurriculares que les permiten practicar sus intereses y hobbies, para encontrar un ambiente de esparcimiento fuera de sus actividades académicas.

*Juan Francisco Aguinaga, Coordinador de Clubes*  
Teléf.: 3981 000 Ext.: 453, [jaguinaga@udla.edu.ec](mailto:jaguinaga@udla.edu.ec)

### Atención estudiantes

Esta unidad es la encargada de guiar a los alumnos nuevos en su ingreso a la universidad a través de las jornadas de inducción. Se encarga igualmente de asesorar y solventar las inquietudes, sugerencias y peticiones que puedan surgir en las varias etapas de su vida universitaria.

*Verónica Tapia, Coordinadora de Servicios Estudiantiles.*  
Teléf.: 3981 000 Ext.: 165, [vtapia@udla.edu.ec](mailto:vtapia@udla.edu.ec)

## Empleabilidad y seguimiento a graduados

La Bolsa de Empleo es un servicio que se ofrece a nuestros estudiantes y graduados, con el fin de facilitar su acceso al mercado laboral. Como consecuencia de las actividades y proyectos desarrollados, se generan oportunidades para visitas técnicas, convenios de prácticas, programas especiales de selección, participación de funcionarios de las empresas en eventos académicos, charlas de inserción laboral, entre otros. <http://bolsadeempleo.udla.edu.ec>

Las prácticas pre profesionales se administran en un sistema que permite el registro en línea de la inscripción, controles de asistencia, visitas de docentes, evaluaciones e informes; facilitando el manejo de la información y la obtención de reportes de seguimiento. En el caso de las carreras que contemplan prácticas supervisadas, se facilita el acceso a los docentes que son responsables de las asignaturas o talleres prácticos. <http://practicas.udla.edu.ec>

El seguimiento a graduados busca establecer un vínculo permanente, que contribuya al mejoramiento de la calidad académica de las carreras, a través de la participación de los graduados en el co-gobierno de la universidad y su contribución en diversos eventos o proyectos que beneficiarán directamente la formación de nuestros estudiantes.

Soledad Londoño

Coordinadora de Promoción Profesional

Teléf.: 397 0000 Ext.: 343, [slondono@udla.edu.ec](mailto:slondono@udla.edu.ec)

## 11. Horarios de atención

SERVICIO	LUNES A VIERNES	SÁBADO
Biblioteca	7h00 a 21h00	8h00 a 13h00
Cafetería	7h00 a 22h00	8h00 a 13h00
Copiadora	7h00 a 21h00	8h00 a 13h00
Dispensario Médico Campus Granados	8h00 a 16h30 / 16h30 a 20h00	
Dispensario Médico Campus Colón	8h00 a 12h00	
Dispensario Médico Campus Queri	8h00 a 17h00	
Librería	8h00 a 21h00	8h00 a 13h00
Parqueadero	7h00 a 22h00	7h00 a 13h00
Secretaría	7h00 a 22h30	7h00 a 14h00
Centro de asistencia legal Campus Colón	9h30 a 13h30 / 14h30 a 17h00	
Centro de atención psicológica Campus Colón	Lunes de 10h00 a 12h45 Jueves de 9h30 a 18h15 Viernes de 13h30 a 18h15	
Servicio odontológico Campus Colón	10h00 a 18h20 / (último turno 17h20)	
Clínica veterinaria	9h00 a 18h00	

## 12. Directorio Campus UDLA

### OFICINAS CAMPUS GRANADOS

TERCER PISO SUR	RECTORADO
	VICERECTORADO
	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA
	SOPORTE ACADÉMICO Y RETENCIÓN
	SECRETARÍO GENERAL
	DIRECCIÓN ACADÉMICA CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
	DIRECCIÓN ACADÉMICA IDIOMAS
	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
	COORDINACIÓN ACADÉMICA CIENCIAS SOCIALES
	DIRECCIÓN ACREDITACIÓN INTERNACIONAL
	DIRECCIÓN ACREDITACIÓN ACADÉMICA NACIONAL
	DIRECCIÓN ACADÉMICA MÚSICA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA ENFERMERÍA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA ENFERMERÍA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA FISIOTERAPIA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA FISIOTERAPIA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA MEDICINA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA MEDICINA
	DECANATO FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
DOCENTES TIEMPO COMPLETO	
TERCER PISO NORTE	DECANATO ESCUELA DE GASTRONOMÍA Y HOTELERÍA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA HOTELERÍA
	COORDINACIÓN HOTELERÍA
	COORDINACIÓN GASTRONOMÍA
	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS
	DIRECCIÓN ACADÉMICA MULTIMEDIA Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
	DIRECCIÓN ACADÉMICA COMUNICACIÓN CORPORATIVA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA PUBLICIDAD
	DIRECCIÓN ACADÉMICA PERIODISMO
	DIRECCIÓN ACADÉMICA CINE
	DECANATO FACULTAD CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	COORDINACIÓN ACADÉMICA NEGOCIOS Y MARKETING DEPORTIVO
	COORDINACIÓN ACADÉMICA MARKETING
	COORDINACIÓN ACADÉMICA INGENIERÍA COMERCIAL - FINANZAS
COORDINACIÓN ACADÉMICA INGENIERÍA COMERCIAL - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA ECONOMÍA	
DECANATO FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
TERCER PISO NOR-OCCIDENTE	C.F.O.
	PROCESOS
	CONTABILIDAD
	ADQUISICIONES
	PLANIFICACIÓN FINANCIERA
CUARTO PISO SUR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	GERENCIA ECOPARK
	DIRECCIÓN ACADÉMICA MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
CUARTO PISO NORTE	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
SEGUNDO PISO	SALA DE DOCENTES TIEMPO PARCIAL
PRIMER PISO	DATA CENTER
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
PLANTA BAJA	SECRETARÍA ACADÉMICA
	DIRECCIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA
	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
	RECURSOS HUMANOS
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
	DISPENSARIO MÉDICO
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES
	PSICÓLOGA
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
	FINANCIAMIENTO
	SERVICIOS FINANCIEROS
	ADMISIONES
	DIRECCIÓN DE ADMISIONES
	MARKETING
DIRECCIÓN DE MARKETING	
CAJA	
BIBLIOTECA	
SUBSUELO 1	COORDINACIÓN MÚSICA
	COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN GRABACIÓN Y PRODUCCIÓN MUSICAL

CAMPUS UDLA	GRANADOS	QUERI	COLÓN	COLÓN TECNOLOGÍAS
AULAS	23	24	56	47
LABORATORIOS	99	55	97	
TALLERES	59	53		

### OFICINAS CAMPUS QUERI

EDIFICIO 1	ENFERMERÍA
EDIFICIO 2	CAJA
	FINANCIAMIENTO
	JEFE DE CAMPUS
	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
	COORDINACIÓN CAPACITACIÓN DOCENTE
EDIFICIO 3	DIRECCIÓN SISTEMAS
	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
	DECANATO FACULTAD ARQUITECTURA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA ARQUITECTURA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA ARQUITECTURA INTERIOR
	DIRECCIÓN ACADÉMICA DISEÑO GRÁFICO E INDUSTRIAL
EDIFICIO 4	DECANATO FACULTAD INGENIERÍAS Y CIENCIAS AGROPECUARIAS
	DIRECCIÓN ACADÉMICA INGENIERÍAS Y CIENCIAS AGROPECUARIAS
	COORDINACIÓN ACADÉMICA INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL Y ALIMENTOS
	COORDINACIÓN ACADÉMICA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
	COORDINACIÓN ACADÉMICA INGENIERÍA AMBIENTAL
	COORDINACIÓN ACADÉMICA BIOTECNOLOGÍA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA INGENIERÍA SONIDO Y ACÚSTICA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA INGENIERÍA ELECTRÓNICA REDES Y TELECOMUNICACIONES
DOCENTES TIEMPO COMPLETO	
EDIFICIO 5	DECANO INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS
	DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES TRASLACIONALES
	COORDINACIÓN TÉCNICA LABORATORIOS
	INVESTIGADORES
EDIFICIO 6	COORDINADOR ACADÉMICO VESPERTINO FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
EDIFICIO 7	BIBLIOTECA
	DECANATO POSGRADOS
	DIRECCIÓN MAESTRÍA OPERACIONES
	DIRECCIÓN MAESTRÍA PERIODISMO
	COORDINACIÓN ACADÉMICA MAESTRÍA EN NEGOCIOS
	DIRECTOR MAESTRÍA GERENCIA DE SISTEMAS
	DECANATO FACULTAD DE DERECHO
	DIRECCIÓN ACADÉMICA DERECHO
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DERECHO
	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE ESPECTRO AUTISTA
	DOCENTES TIEMPO COMPLETO
EDIFICIO 8	DECANATO FACULTAD DE EDUCACIÓN
	DIRECCIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN INICIAL BILINGÜE
	DIRECCIÓN ACADÉMICA PSICOLOGÍA
	COORDINACIÓN ACADÉMICA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
	COORDINACIÓN ACADÉMICA PSICOLOGÍA
	DECANATO FACULTAD FORMACIÓN GENERAL
	COORDINADOR ACADÉMICO HUMANIDADES
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y RELACIONES PÚBLICAS

## 13. Anexos

### 13.1. Políticas de uso de la carpeta virtual

La normativa sobre las políticas de uso de la carpeta virtual la encuentra actualizada en el siguiente enlace:

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

### 13.2. Instructivo de la carpeta virtual

El instructivo de la carpeta virtual lo encuentra actualizado en el siguiente enlace:

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

### 13.3. Instructivo SUMAR: registro de notas

El instructivo del ingreso de notas lo encuentra actualizada en el siguiente enlace:

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

### 13.4. Instructivo carga de sílabos al sistema SUMAR

El instructivo de la carga de sílabos lo encuentra actualizado en el siguiente enlace:

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

### 13.5. Políticas de uso de la cuenta Udlanet

#### Antecedentes

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

#### Política de privacidad

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

#### Código de conducta

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

## Requisitos para el usuario

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

## Acceso al Servicio

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

## Usos prohibidos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Importante:

Las claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos de la universidad son para uso personal y son confidenciales e intransferibles. Es responsabilidad del docente su uso.

## Terminación y cancelación

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

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

## Derechos y responsabilidades de los usuarios

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

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

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

Udla, no se responsabiliza por el spyware o virus que puedan encontrarse en los elementos descargados desde el servicio prestado ni por el daño en el equipo de cómputo o por la información perdida como efecto de este proceso; para ello, se recomienda instalar cualquier programa antivirus, antispam y antispyware.

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

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

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

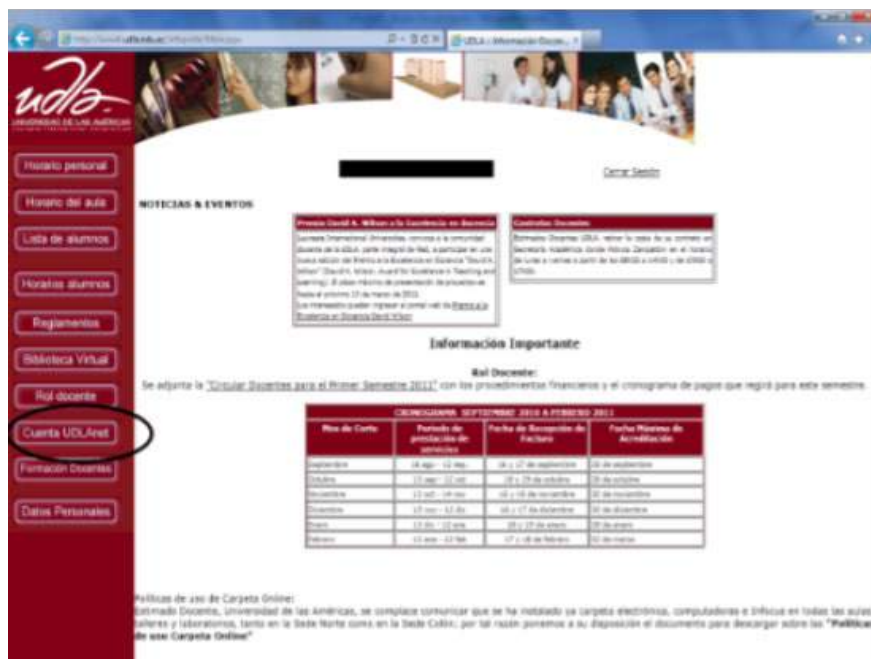
**Información y asistencia: [soporteudlanet@udla.edu.ec](mailto:soporteudlanet@udla.edu.ec)**

## 13.6. Instructivo creación y uso de la cuenta Udlanet

1. Ingresar a: <https://docente.udla.edu.ec/InfoProfe/Ingreso.aspx>
2. Digite su número de cédula y clave de la Carpeta Virtual
3. Pulse la opción Login



1. En el menú izquierdo, seleccione la opción «Cuenta UDLAnet»,

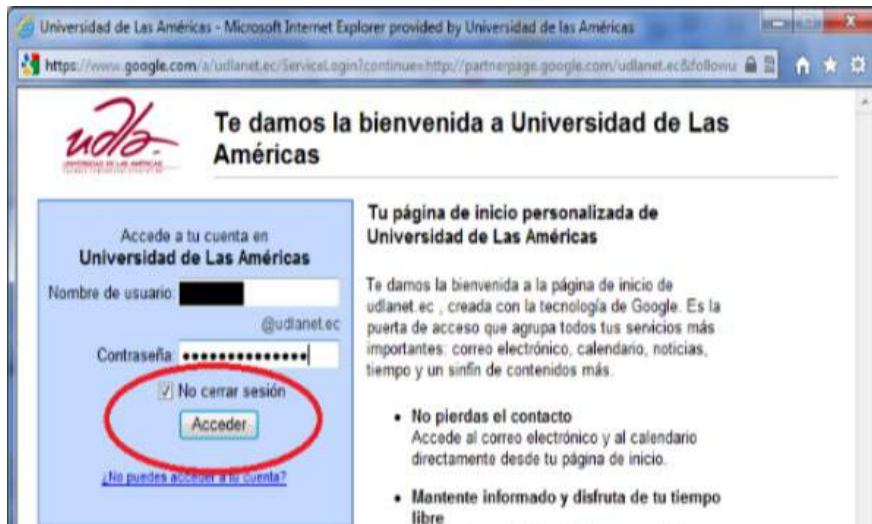


2. Pulse la opción «Crear la cuenta @udlanet.ec»



- Escoja una de las cuatro preguntas secretas que se realiza por su seguridad.
- Ingrese una respuesta de fácil recordación para usted.
- Digite una dirección de correo válida existente a la cual se enviará la información de la cuenta Udlanet creada o cuando requiera cambiar su clave personal.
- Finalmente pulse el botón Enviar.
- El sistema le enviará el nombre de usuario y clave temporal que deberá cambiarlos al ingresar por primera vez.
- El sistema le dará un mensaje de éxito o error, de acuerdo al caso. Si el mensaje es de error, se debe capturar la pantalla y enviarla a soporte@udla.edu.ec , para su seguimiento y solución.



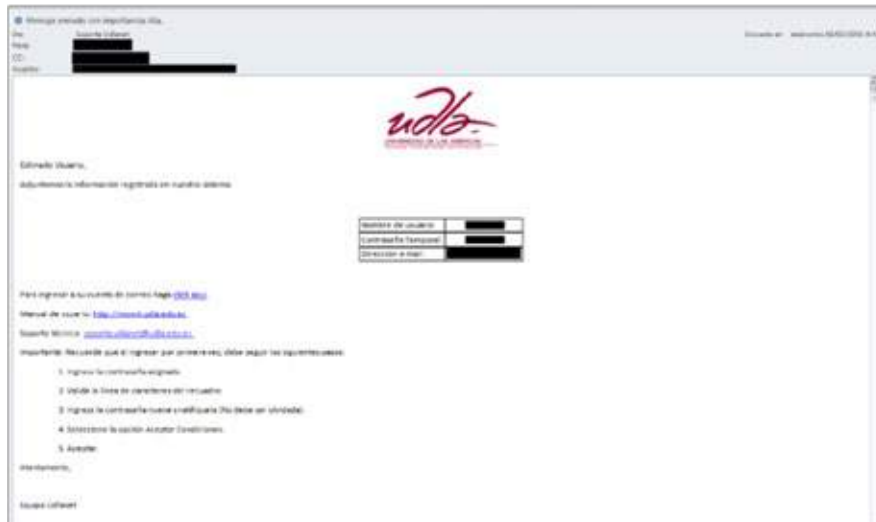


1. El sistema le solicitará el cambio de contraseña temporal.
2. Presione la opción «Enviar»



Si el proceso culminó correctamente usted ya ha creado su cuenta Udlanet y tiene acceso a los servicios: correo, documentos, calendario, etc.





## Acceso a la cuenta:

Puede hacerlo ingresando directamente a la dirección: <http://partnerpage.google.com/udlanet.ec>. O bien desde el portal de la UDLA <http://www.udla.edu.ec/> en la parte inferior elegir la opción correo corporativo.



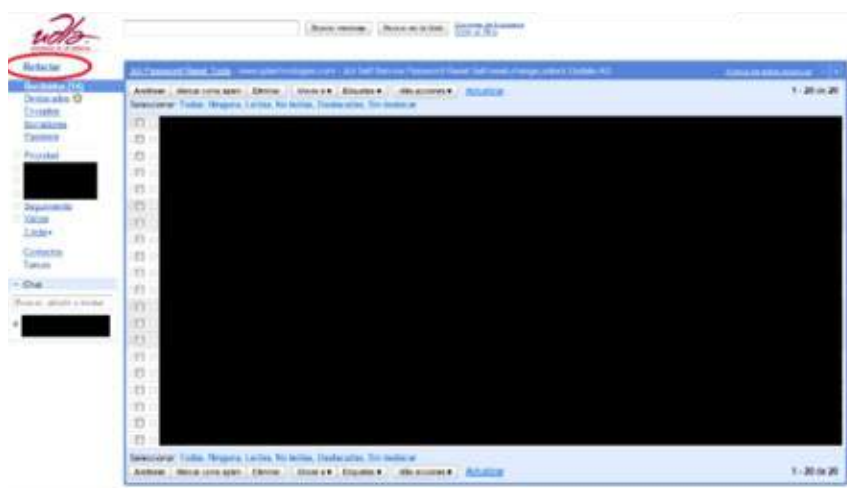
1. A continuación pulse sobre la opción: **«Acceder»** o **«Accede a tu cuenta»**.



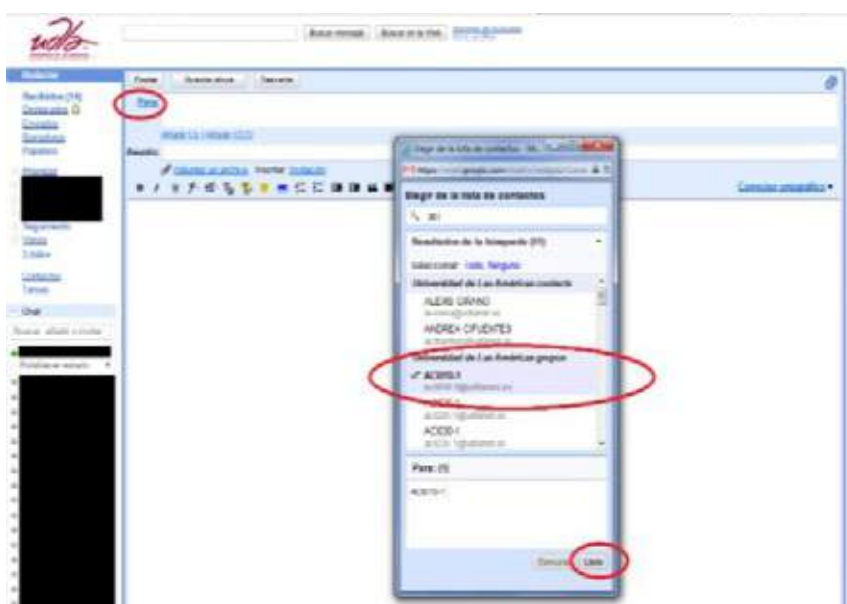
### Envío de correos por asignatura- paralelo (esta opción se activa a la tercera semana de clases)

1. Digite su nombre de usuario y contraseña.
2. Pulse la opción «Acceder».

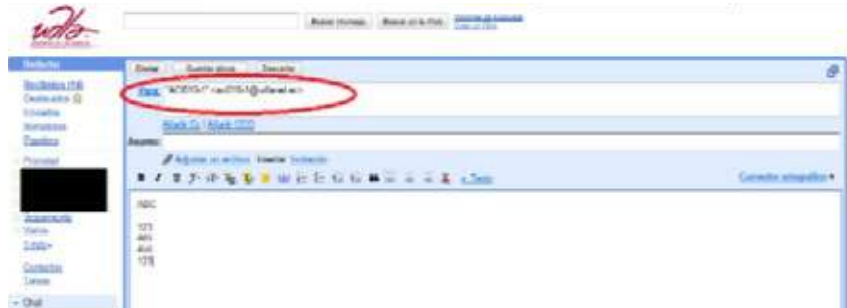
1. Pulse el enlace «correo electrónico» o «bandeja de entrada».
2. Pulse el enlace «redactar».



1. En la ventana «redactar», pulse el enlace «para».
2. Mientras escribe el nombre del grupo el sistema le brindará aproximaciones de nombres.
3. En la ventana «elegir de la lista de contactos» escriba el nombre de la asignatura-paralelo, ejemplo: **ACI110-1**
4. Finalmente escoja el grupo al cual desea enviar el correo y pulse «listo».

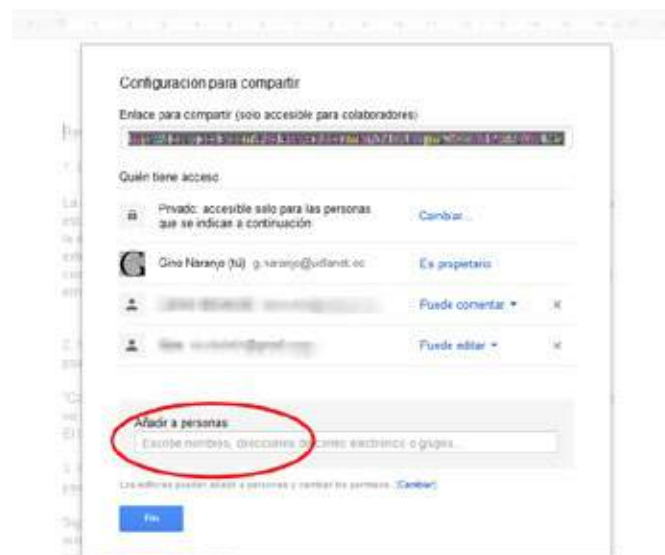


1. Note que en el cuadro de texto «Para» de la ventana redactar se encuentra el nombre del grupo (sigla y paralelo), seguido de su dirección de correo.
2. Finalmente escriba el Asunto y el cuerpo del correo y envíelo.
3. Este correo se enviará a todos los miembros del grupo, en este caso a los estudiantes de la asignatura – paralelo.



## Compartir documentos por asignatura- paralelo

1. Elija el documento que desea compartir
2. En la parte superior derecha elija la opción COMPARTIR
3. En la ventana que se despliega elegir la opción “añadir personas”
4. Ingresar la sigla y paralelo
5. Definir el nivel de acceso (editar, leer, comentar)
6. Pulsar sobre FIN. El documento ha sido compartido a todos los estudiantes del grupo curso – paralelo.



## 13.7. Políticas de uso de los blogs

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

### Introducción

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

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

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

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

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

### 1. Sobre los contenidos

- La UDLA se reserva el derecho de emprender las acciones que considere adecuadas para garantizar la calidad de los contenidos web que sean publicados en los sitios.
- La pertinencia de los contenidos elaborados para su publicación en “blogs.udla.edu.ec” derivados del Portal institucional [www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec) debe estar en correspondencia con la finalidad académica y/o científica para la cual se ofrece el servicio.
- En los “blogs.udla.edu.ec” NO se podrán publicar contenidos que no respondan a intereses académicos, científicos, culturales o de transferencia tecnológica. Por tal motivo, se deben publicar actividades relacionadas exclusivamente con el ámbito educativo.
- No se aceptarán contenidos que atenten contra el buen nombre, el prestigio y la imagen de la UDLA ni de los miembros de su comunidad universitaria.
- No se aceptará el uso indebido, incorrecto o impreciso del nombre de la UDLA, ni de sus dependencias, autoridades y miembros de la comunidad.
- Tampoco se aceptarán contenidos que falten el respeto a la dignidad e integridad de otras entidades y/o personas.
- No se permitirá publicar por duplicado aquellos contenidos descriptores de las áreas y que abarcan a toda la UDLA como institución. Estos contenidos ya estarán en el Portal institucional de la UDLA, es decir, de ninguna manera se podrá replicar la información publicada en [www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec). A excepción de eventos, noticias, banners a publicarse en el Portal UDLA.

- En el caso de hacer referencia a contenidos del Portal UDLA (sobre información de cualquiera de sus áreas) se deberá hacer el enlace correspondiente a la información mencionada. En este sentido, cabe recordar que el departamento de “Comunicación Interna” de la UDLA es el encargado de realizar la comunicación de los eventos y acontecimientos de carácter institucional y de generar los contenidos para difundir la información generada por la UDLA. Por lo tanto, los responsables de los sitios personales deben comprometerse a enviar oportuna y adecuadamente la información referida a cuestiones institucionales para que esta Dirección le dé el tratamiento adecuado y disponga los criterios y canales para su difusión.
- Tampoco se permitirá la publicación de contenidos, dominios, títulos, metadatos o descripciones que infrinjan alguna ley o normativa vigente; ni que infrinjan en modo alguno cualquier copyright, patente, marca comercial, secreto comercial o cualquier derecho de propiedad intelectual de otros; ni que infrinjan alguna obligación o derechos de otra persona o entidad incluyendo los derechos de publicidad o privacidad; ni que causen lesión o daño de cualquier tipo a una persona o entidad; ni que sean falsos o engañosos, y/o sean difamatorios, insultantes, calumniosos o intimidatorios. Todo material publicado que no sea de autoría propia deberá tener la respectiva referencia de la fuente (autores).
- Se deberán respetar las normas sobre derechos de autor y marcas registradas.
- Toda información y material que no sea de dominio público, tomado de otro sitio en Internet, debe obtener previamente la autorización expresa y escrita de su dueño o autor. Citar las fuentes y hacer constar los respectivos enlaces es una obligación.
- Los “blogs.udla.edu.ec” no pueden hacer publicidad de organismos externos. Los créditos o referencias a empresas externas deben hacerse en forma de texto y eventualmente con el enlace al Sitio en Internet de la empresa u organismo.
- Se deberán evitar los “enlaces muertos”, hacia páginas en construcción o páginas inexistentes.
- Toda información que se incorpore a los “blogs.udla.edu.ec” deberá someterse a las pautas establecidas en esta normativa y a la jerarquía de usuarios que la UDLA determine.
- Los contenidos que se elaboren y que no se ajusten a las normas que regulan estos sitios no serán publicados.

## 2. Redacción de los textos

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

### Uso del nombre

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

### Uso de la marca e imagen corporativa

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

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

El Departamento de marketing digital dotará de una gama de diseños para que los administradores de los blogs los puedan implementar. Las opciones de los encabezados constarán en una página web. En caso de solicitud de un nuevo encabezado, el plazo de entrega, a partir de la fecha de solicitud, será de 2 días hábiles.

Podrá también ser utilizado en el caso de la publicación de documentos (siempre y cuando se trate de alguna actividad que cuente con el auspicio de la UDLA, sea organizada por algún grupo de investigación, transferencia o extensión, y tenga expresa autorización para su uso). En estos casos, la rigurosidad en la correcta aplicación y reproducción de la marca es

indispensable para que la identificación de la UDLA se realice de una manera rápida y efectiva. Asimismo, para garantizar el uso correcto del logotipo, se deben seguir las siguientes reglas:

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

### Algunas características de tipografía y color:

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

### Imágenes (fotografías, otros logos)

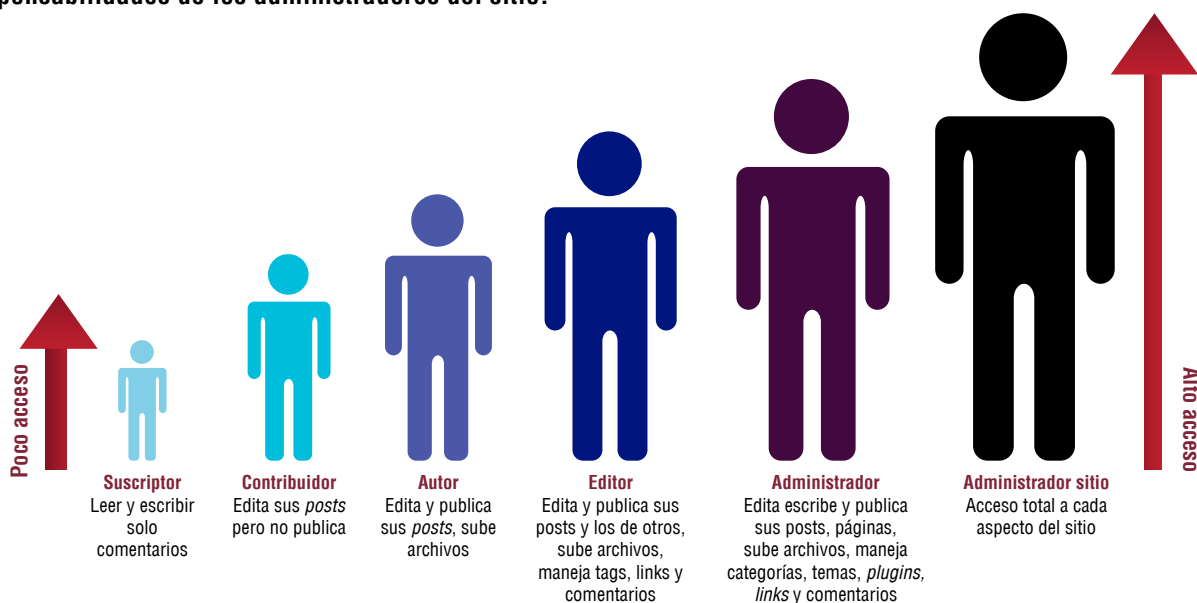
- No podrán publicarse imágenes o fotografías que no resguarden la identidad ética y estética que conserva la UDLA ni que afecten su imagen ni la de sus integrantes. Respecto al uso de logos de otras instituciones, se deberán respetar las normativas que establezca cada institución.
- Cada facultad o departamento podrá emplear su logo, siempre y cuando cumplan las normativas de uso del mismo.

### Plantillas (“Templates”)

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

## 3. Jerarquías

### Responsabilidades de los administradores del sitio.



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

## Acceso al Servicio

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

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

## 4. Protección de la información

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

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

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

## Sobre la funcionalidad del sitio

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

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

## 5. Capacitación

Se realizará una inducción al uso de los blogs a todas las personas que hayan solicitado la activación del blog. La UDLA con el Departamento de “Formación Integral y Capacitación Docente” ejecutará un programa de capacitación e información sobre los blogs, dirigido al personal administrativo y académico, a docentes y estudiantes a lo largo de todo el semestre. Además será el Departamento encargado de proveer soporte sobre el uso de herramientas para construir un blog.



## 13.8. Manual para uso de aulas virtuales.

### Uso básico

El presente documento es una guía de apoyo para los docentes de UDLA para el manejo adecuado de espacios académicos, el mismo que dará las premisas del uso tanto académico como administrativo para los docentes.

Esta guía detalla procesos y herramientas básicas en un aula virtual, dependerá de cada Decanato el uso de aplicaciones diferentes, sin embargo, los lineamientos generales se hallan en el presente documento.

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

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

Las aulas virtuales de la UDLA requieren de una adecuada estructura y diseño para ser una herramienta de apoyo andragógico y de planificación. El aula virtual es un espacio académico creado para:

- Interactividad entre estudiantes y docentes
- Asignación de tareas
- Registro y retroalimentación de asignaciones
- Aplicación de evaluaciones
- Publicación de calificaciones
- Publicar material de apoyo de diferente índole y formato
- Tener un registro de trabajos y evidencias de aprendizaje

#### Norma regulatoria – políticas

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

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

#### Compromisos del docente

##### *Sobre materiales y recursos*

1.- Iniciar su clase con todos los contenidos del aula previamente finalizados, autorizados y probados.

2.- Todo docente debe hallarse debidamente capacitado en las siguientes áreas:

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

La capacitación se puede tomar tanto de manera presencial como a través de recursos virtuales. Más detalles a través de: <http://www2.udla.edu.ec/>

3.- Colocar en su aula virtual material didáctico cuya procedencia y permisos de uso sean evidentes para no comprometer a la UDLA en pugnas por derechos autor y publicación de recursos privados.

- 4.- Verificar constantemente el funcionamiento de links en todas las secciones de su aula.
5. Verificar que sus materiales de lectura sean claros, citados y referenciados adecuadamente. Recordar que ningún libro puede colocarse en los archivos de su clase en su totalidad, pues eso sería considerado como deshonestidad académica y falta de respeto por la Propiedad Intelectual y falta a derechos de autor. Recomendamos, en caso de dudas, leer el capítulo dos de la ley de Propiedad Intelectual [http://www.sice.oas.org/int\\_prop/nat\\_leg/Ecuador/L320a.asp](http://www.sice.oas.org/int_prop/nat_leg/Ecuador/L320a.asp)
6. Los docentes deben preparar y/o buscar materiales en formatos de fácil descarga para sus estudiantes, de modo que éstos no requieran estar conectados todo el tiempo a la red para poder cumplir con sus obligaciones y asignaciones.

## ***Sobre manejo de aula***

- 1.- Se recomienda a los docentes calificar los deberes y aportes en general y publicar las calificaciones de los mismos máximos 8 días después de recibir dicho aporte.
- 2.- Todo aporte calificado requiere de la debida realimentación que sustente la asignación de la calificación y que permita al estudiante aprender de sus equivocaciones y mejorar su aprendizaje, la misma puede ser a través de una rúbrica o de un comentario amplio que sustente.
- 3.- Los docentes deben ingresar a sus aulas virtuales al menos una vez al día, para responder a las inquietudes de sus estudiantes y para poder monitorear oportunamente la participación de los mismos en las diferentes actividades y asignaciones.
- 4.- Apoyar a la permanencia del estudiante en su clase, con el debido acompañamiento y soporte tanto académico como humano, que forma parte de nuestro perfil docente. Cuando se habla de acompañamiento, se hace referencia al seguimiento oportuno al estudiante respecto a sus participaciones, calificaciones, asistencia y compromisos académicos.
- 5.- La planificación académica del aula no se verá alterada en sus compromisos de entrega por períodos de vacaciones y feriados. Los calendarios siempre serán respetados.
- 6.- La entrega de todas las asignaciones y compromisos de los estudiantes se realizarán siempre a través de la plataforma, así se levantarán registros de los usuarios frente a cualquier pugna.
- 7.- Todos los compromisos detallados tanto en el sílabo como en las asignaciones de la plataforma deben ser cumplidos en su totalidad y de manera oportuna, la administración de los permisos en cada clase son de exclusivo derecho y responsabilidad del profesor.
- 9.- Es responsabilidad del profesor mantener un alto nivel de interactividad con sus estudiantes, por ello, actividades como foros (presenciales o virtuales) y sesiones en tiempo real deben ser muy bien administradas y estructuradas, pues son los medios estratégicos de acompañamiento docentes en cada aula virtual. Los foros deben crearse con temas de refuerzo académico todas las semanas, y debe ser el docente quien inicie la participación, la monitoree constantemente y la cierre después de dos o tres días de debate. La plataforma provee mecanismos de evaluación y retroalimentación adecuados.

Inclusive los foros presenciales se manejarán de tal modo que en la plataforma se almacene evidencia de aprendizaje con entrega de conclusiones, reportes u otros.

Las sesiones en tiempo real se pueden realizar con varias herramientas que se citan al final de este documento. Los docentes pueden seleccionar el de mejor manejo, pero siempre deben cumplir con el siguiente proceso:

- Notificar de manera oportuna la fecha y hora de cada sesión.
- Orientar a sus estudiantes en el uso de la herramienta que se empleará.

- Verificar links y recursos oportunamente.
- Grabar la sesión y colocarla (o el link) en la sección recursos de cada clase.

10.- Todas las actividades de la clase deben hallarse debidamente calendarizadas en la plataforma con fecha de inicio y fecha de cierre con hora incluida de cada actividad, para que de este modo los estudiantes puedan estar atentos y claros con sus compromisos.

### Sobre apoyo docente

1.- Las siguientes son la instancias de apoyo para todo docente

- **Soporte académico: Coordinador académico de cada facultad**
- **Soporte técnico: UAV**
- **Soporte en diseño instruccional: UAV**

### - Estructura de un aula virtual

Para la creación de un aula virtual es necesario definir la estructura básica de un Curso para esta manera estandarizar el uso de la misma dentro de la Universidad.

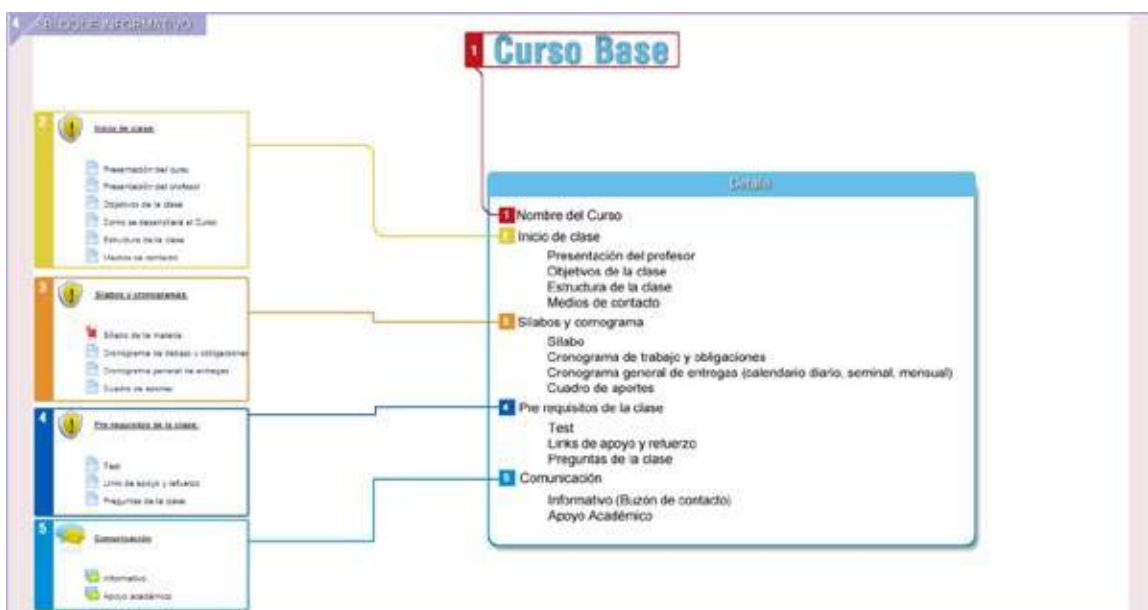


Figura 1. Estructura de la pantalla principal de un curso en Moodle para la carrera Semipresencial

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

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



Figura 2. Estructura del Bloque Informativo de un curso en Moodle para la carrera Semipresencial

De manera general el bloque informativo estará compuesto de:

- **Presentación del Curso:** Es un recurso multimedia, puede ser un video (opcional), o una página descriptiva que contendrá:
  - Presentación del profesor
  - Presentación del curso
  - Objetivos del curso
  - Sílabo
  - Medios de contacto
  - Cronogramas
- **Como se desarrollará el curso:** Muestra los lineamientos reglas y normativas de cómo se debe desenvolver el curso durante el periodo académico.
- **Informativo:** Es un recurso de Moodle espacio dedicado a la comunicación por parte del profesor hacia los estudiantes, los temas van relacionados al desarrollo del curso, información importante a tratarse en las clases, noticias, eventos, etc.; entre las ventajas que pueden encontrarse en el recurso.
- **Apoyo Académico:** Es un foro general que sirve como apoyo general al estudiante en el que podrá plantear dudas inquietudes referentes al curso y en el que el profesor responderá oportunamente sus dudas académicas.

## UNIDADES TEMÁTICAS (UNIDAD - 1)

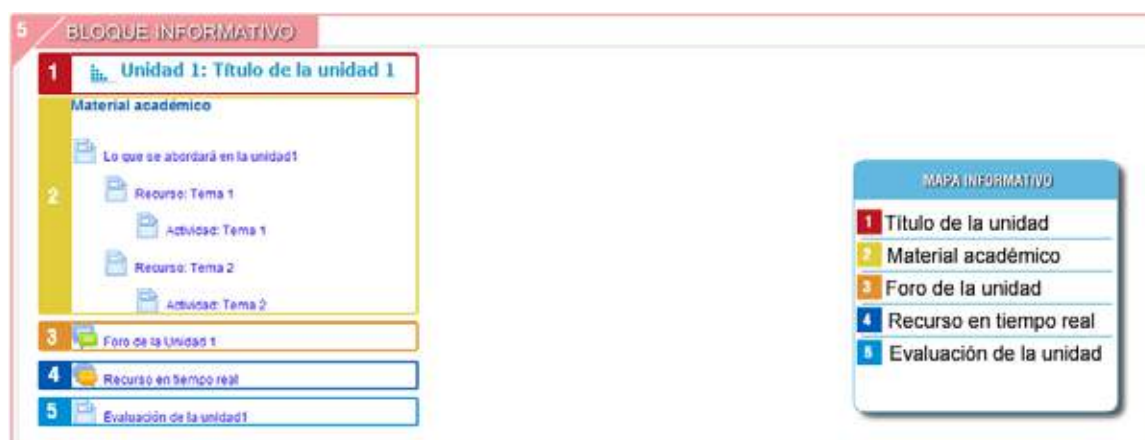


Figura 3. Estructura del Unidad temática de un curso en Moodle para la carrera Semipresencial

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

- **Material académico:** Es una serie de recursos y actividades previamente cargados en el curso virtual en donde:
  - **Recursos de información (material de apoyo):** Es todo el material andragógico entre los que podemos encontrar libros (solo parciales), páginas, videos, Pufs, presentaciones, toda clase de archivos, etc.; el material se encuentra elaborado por los docentes expertos en la materia y revisado por coordinadores y el decano la facultad respectiva, viene previamente cargado con la finalidad de que los docentes que impartan las clases en las distintas promociones de la carrera tengan una guía de lo que deben abordar en cada sesión de clase, no es modificable, sin embargo se pueden transmitir todas las inquietudes y sugerencias al coordinador en caso de que el material deba ser modificado.
  - **La UVA no modificará** en ninguna manera los contenidos académicos de las clases, solo proveerá de formatos que hagan de la información un recurso más accesible y didáctico para los estudiantes.
  - **Actividades:** Son las tareas, lecciones, cuestionarios, etc. que los estudiantes deberán desarrollar a lo largo del módulo de clases y que están relacionadas con los recursos de información previamente estudiados; estas actividades son configurables, sujetas a cambio de cronogramas y de uso; son modificables; si el docente ve la necesidad de crear una nueva actividad lo puede hacer sin ningún inconveniente.

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

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

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

### Apoyo a la gestión del docente

1. Se aplicará una evaluación por parte de los estudiantes regular de la UDLA.
2. Se aplicará un seguimiento evaluación de manejo y administración de clase por parte de la UVA, con parámetros que cada profesor recibirá al inicio de cada módulo, los mismos que estarán relacionados con el acompañamiento al estudiante, la entrega de retroalimentaciones y calificaciones oportuna, y el manejo en general de la clase.
3. Todos estos reportes serán compartidos a las coordinaciones y a los decanatos respectivos.
4. La evaluación será una sola al finalizar el período académico correspondiente a la modalidad.

### Esquema genérico de contenido de las clases

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

## • Primer Bloque

### Inicio de clase

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

### Pre requisitos de cada clase

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

## Unidades de estudio

### Tabla de contenidos

#### Modelo para trabajar unidades

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

### Opcionales recomendadas

#### Apoyo de aprendizaje

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

### Importante:

Esta estructura sería genérica para todos nuestros cursos y en todas nuestras modalidades, obviamente se pueden remplazar ciertas actividades como por ejemplo los videos en relación a clases presenciales, dependiendo de las necesidades y condiciones de cada modalidad.

## 13.9. Plan de emergencia

### QUÉ DEBE HACER EL DOCENTE

Recuerde que el docente es el máximo referente y la máxima autoridad en el aula, de su comportamiento se derivará el comportamiento de los alumnos, así que el docente debe ser ecuánime, mantener la calma y ser el ejemplo en cada una de las circunstancias organizacionales, más aún en una emergencia o durante su práctica, ejercicio o simulacro.

### AL ESCUCHAR LA ALARMA

1. Contar el número de alumnos presentes en su sala de clases
2. Verificar si algún alumno pidió permiso para salir del aula.
3. Verificar si hay alumnos con algún tipo de discapacidad y si lo hay, designar algún compañero para su apoyo durante la emergencia.
4. Esperar si hay orden de evacuación o información de falsa alarma.
5. En caso de falsa alarma, continuar con las labores normales.

### SI SE RECIBE LA ORDEN DE EVACUAR EL AULA

1. Informar al grupo que se mantenga lo más cerca del docente y que se dirija a los sitios de encuentro establecidos en cada Campus.
2. Salir con el grupo por el lugar indicado, en dirección a la zona de encuentro definida.
3. Motivar a que su grupo salga ordenadamente, sin correr, por su lado derecho (las ayudas a las emergencias ingresan por su derecha).
4. Una vez en el área de seguridad, verificar que todo su grupo ha llegado completo e informar al brigadista que así lo requiera.
5. En caso de falta de algún alumno, indicar en qué bloque, qué piso y qué aula se encontraban, para buscar al alumno extraviado.
6. Esperar en el sitio de encuentro hasta recibir la orden de evacuación total del área o el reingreso al edificio.

### DESPUÉS DEL EVENTO

1. Acatar la orden de evacuación total del área, dejando constancia que todos los alumnos han salido de los predios universitarios.
2. Acatar la orden de regresar a las aulas utilizadas previo a la declaración de evacuación.
3. Una vez en el aula, utilizar unos momentos para tranquilizar a los alumnos en caso de emergencia real o para reforzar la importancia de estar preparados mediante ejercicios y simulacros para cuando ocurra alguna emergencia.

## 13.9.1. Plano de evacuación en caso de emergencias. Campus Granados



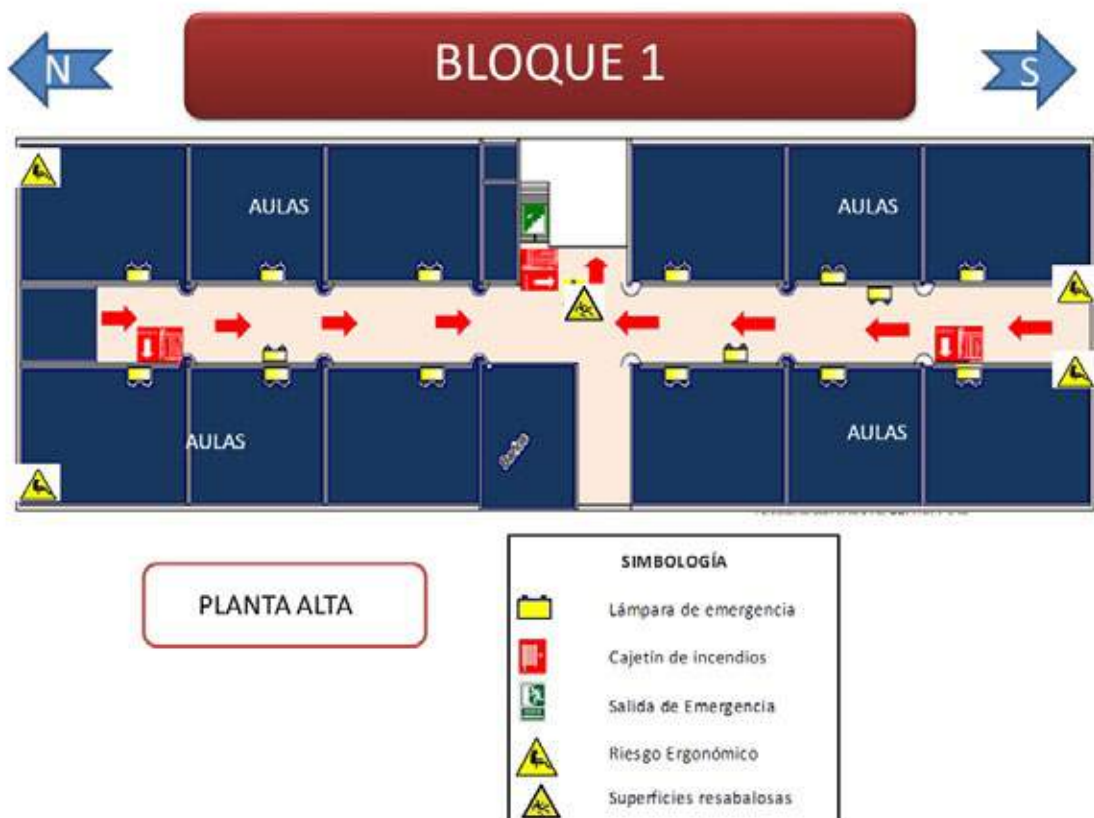








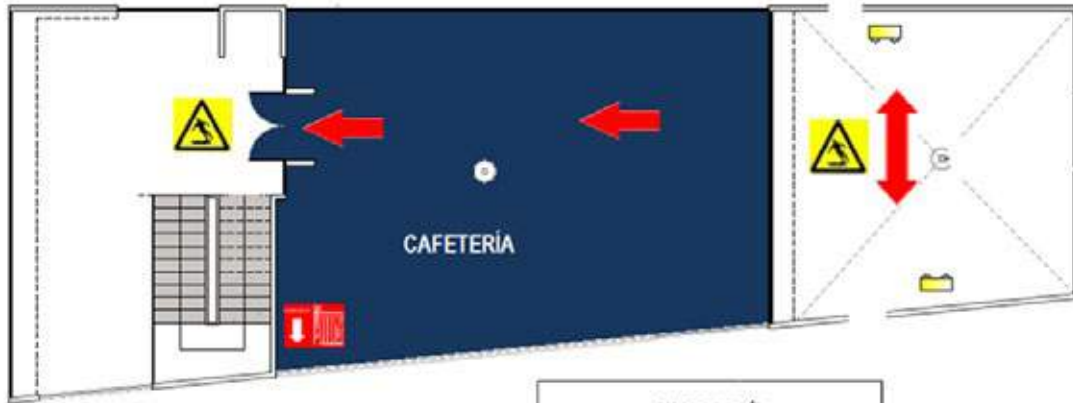
### 13.9.2. Plano de evacuación en caso de emergencias. Campus Queri








**BLOQUE 2**

N S

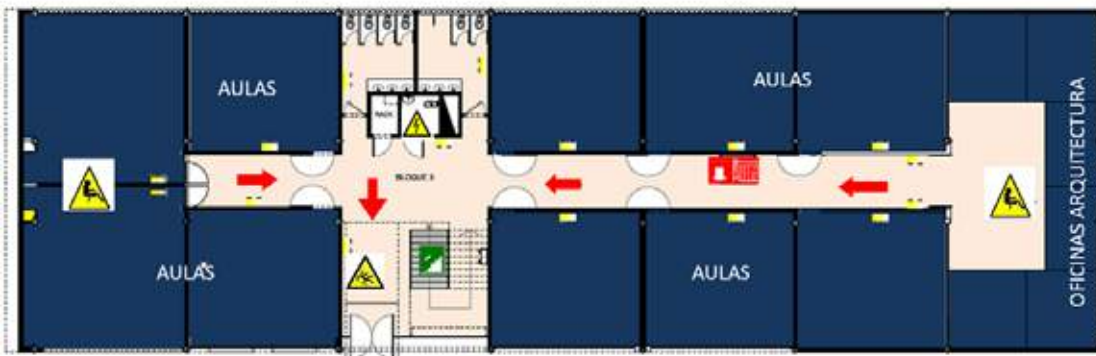


PLANTA BAJA

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Superficies resabaloas

**BLOQUE 3**

N S

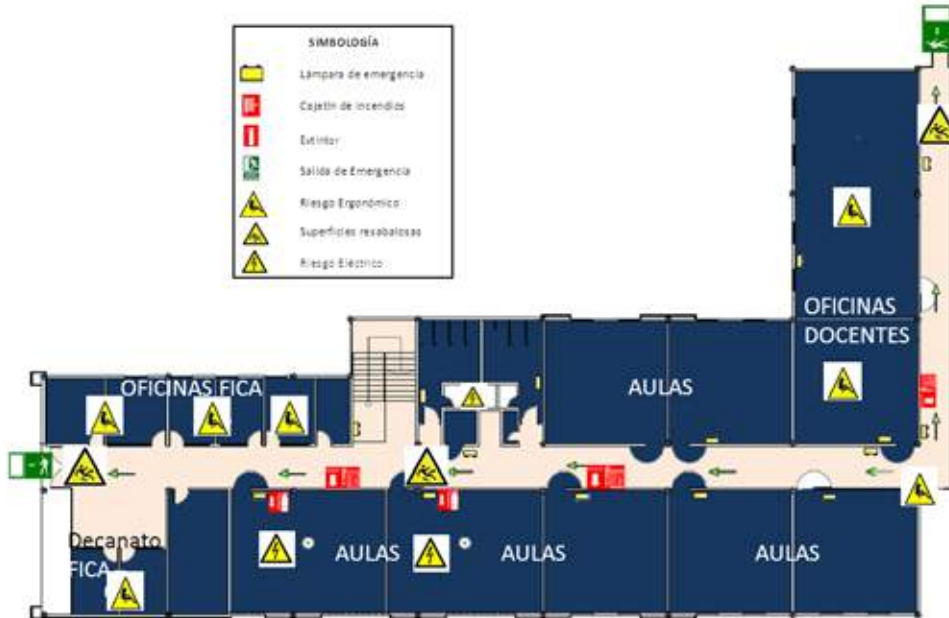


PLANTA ALTA

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Salida de Emergencia
	Riesgo Ergonómico
	Superficies resabaloas
	Riesgo Eléctrico

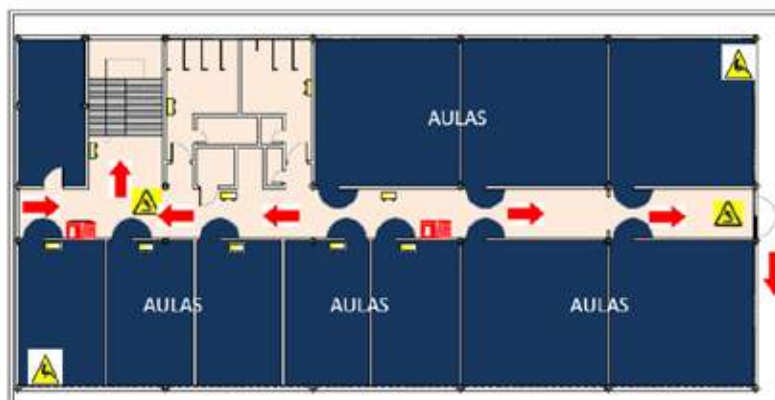


← N BLOQUE 4 S →



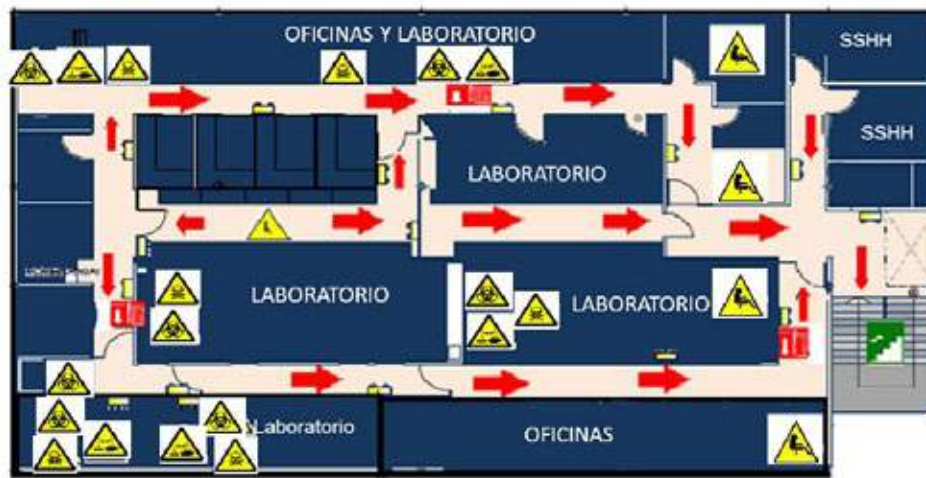
PLANTA BAJA

← N BLOQUE 4 S →



SUBSUELO

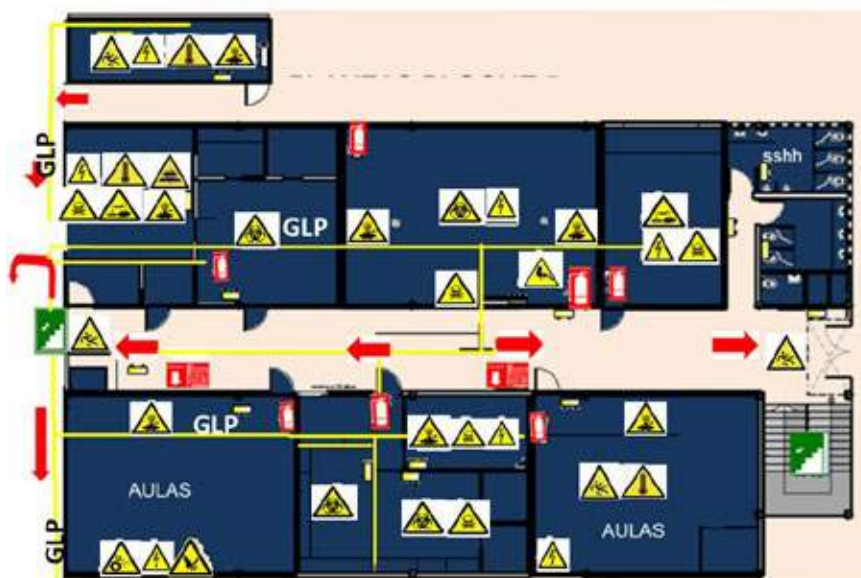
← N BLOQUE 5 S →



PLANTA ALTA

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Salida de Emergencia
	Riesgo Ergonómico
	Sustancias Corrosivas
	Sustancias Tóxicas
	Riesgo Biológico

← N BLOQUE 5 S →



PLANTA BAJA

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Salida de Emergencia
	Extintor
	Riesgo Ergonómico
	Sustancias Corrosivas
	Sustancias Tóxicas
	Riesgo biológico
	Riesgo de atrapamiento
	Riesgo de cortes
	Riesgo Eléctrico
	Alta temperatura
	Atrapamiento máquinas







## BLOQUE 6



PISO 1

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Eléctrico
	Superficies resbalosas



## BLOQUE 6

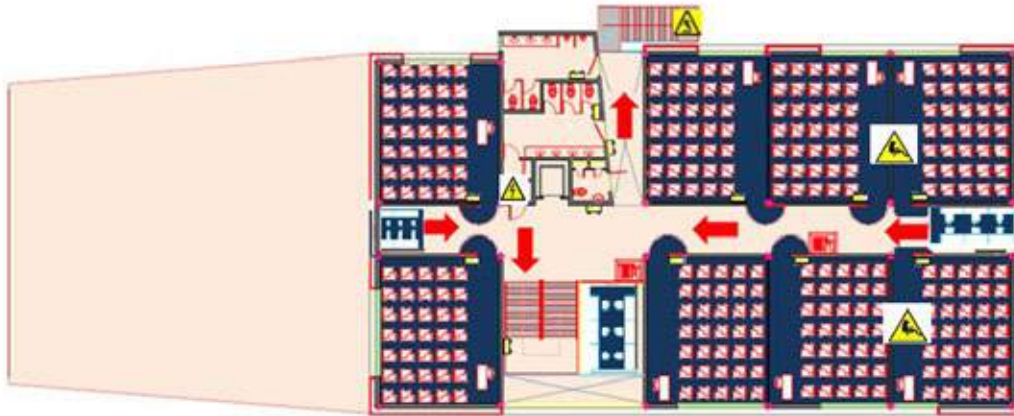


PISO 2

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Eléctrico
	Superficies resbalosas



## BLOQUE 6



PISO 3

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Eléctrico
	Superficies resabalozas

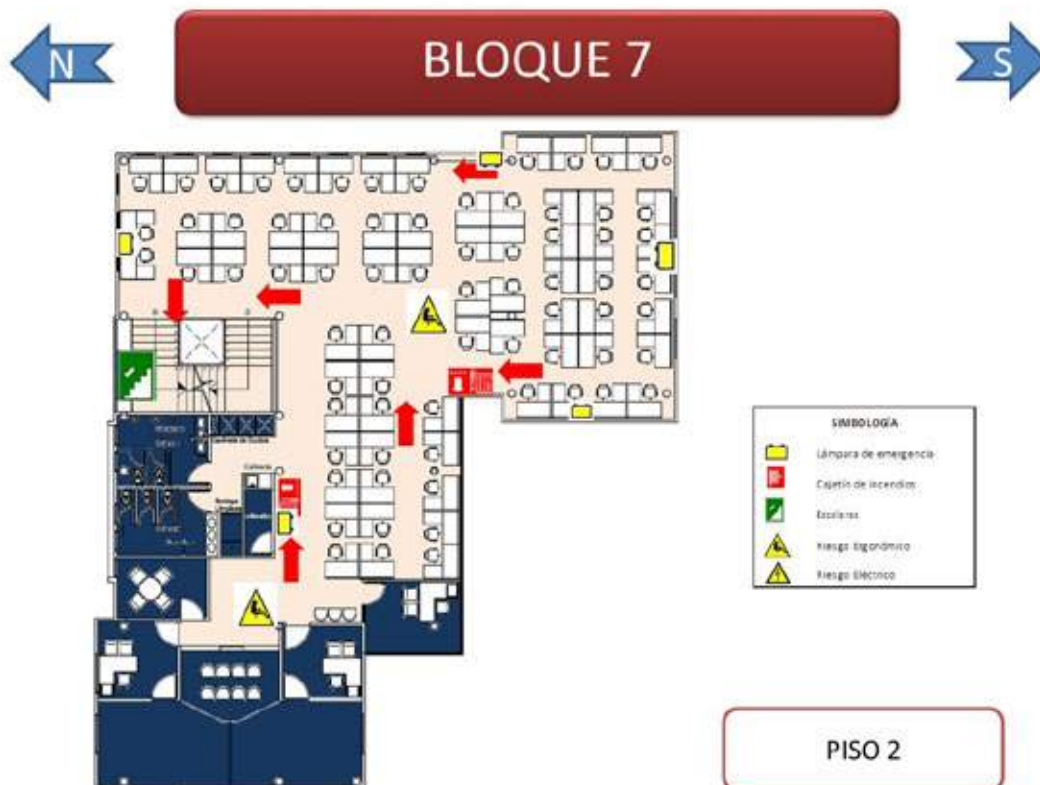
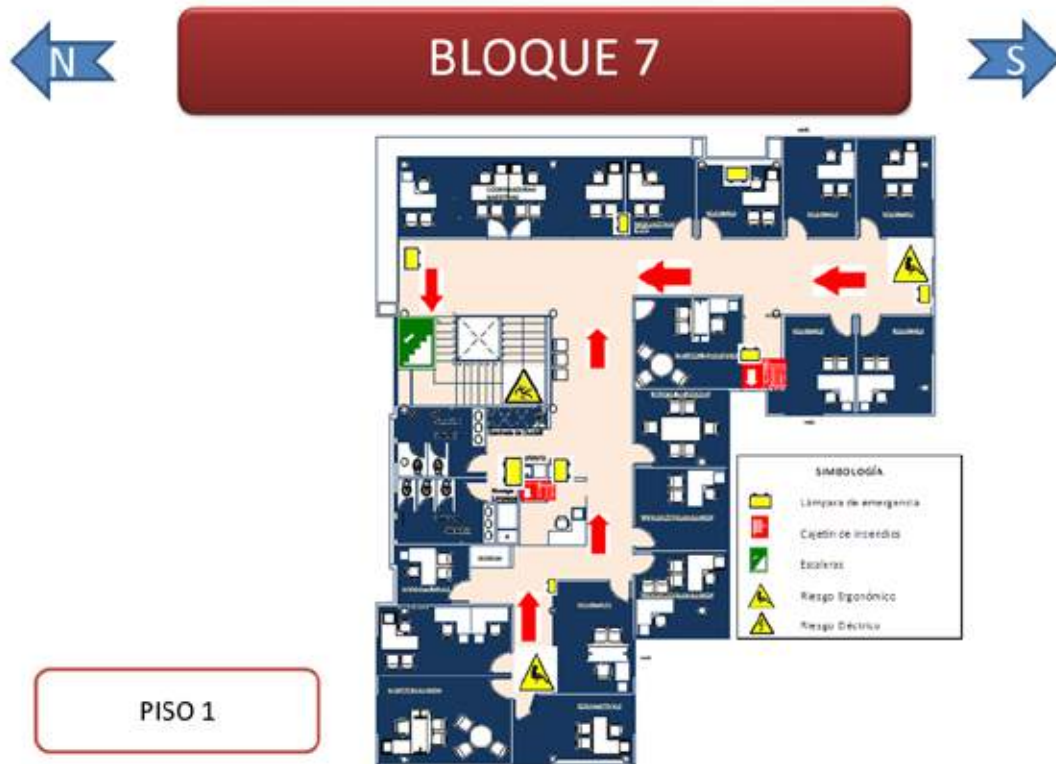


## BLOQUE 7



PLANTA BAJA

SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Eléctrico
	Superficies resabalozas



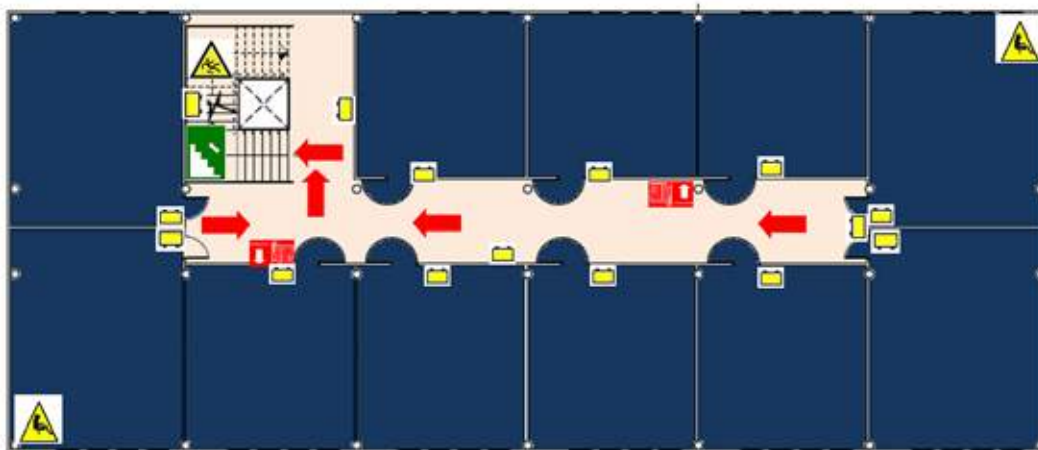
← **BLOQUE 7** →



SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Escaleras
	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Eléctrico

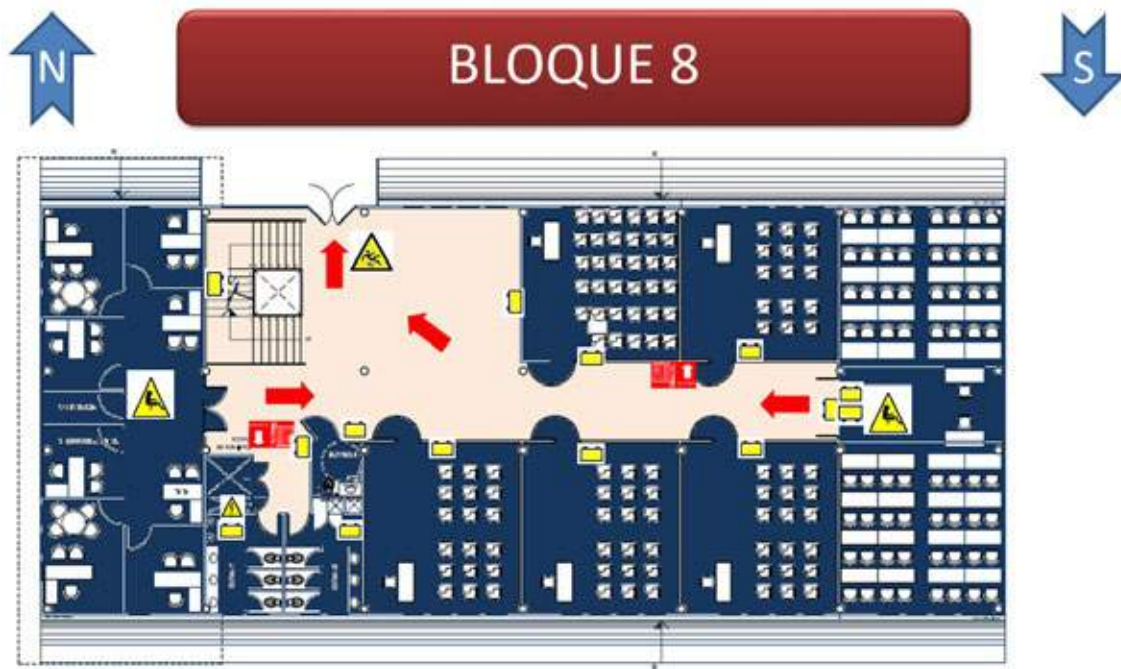
PISO 3

↑ **BLOQUE 8** ↓



SIMBOLOGÍA	
	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Escaleras
	Superficies resabalosas
	Riesgo Ergonómico

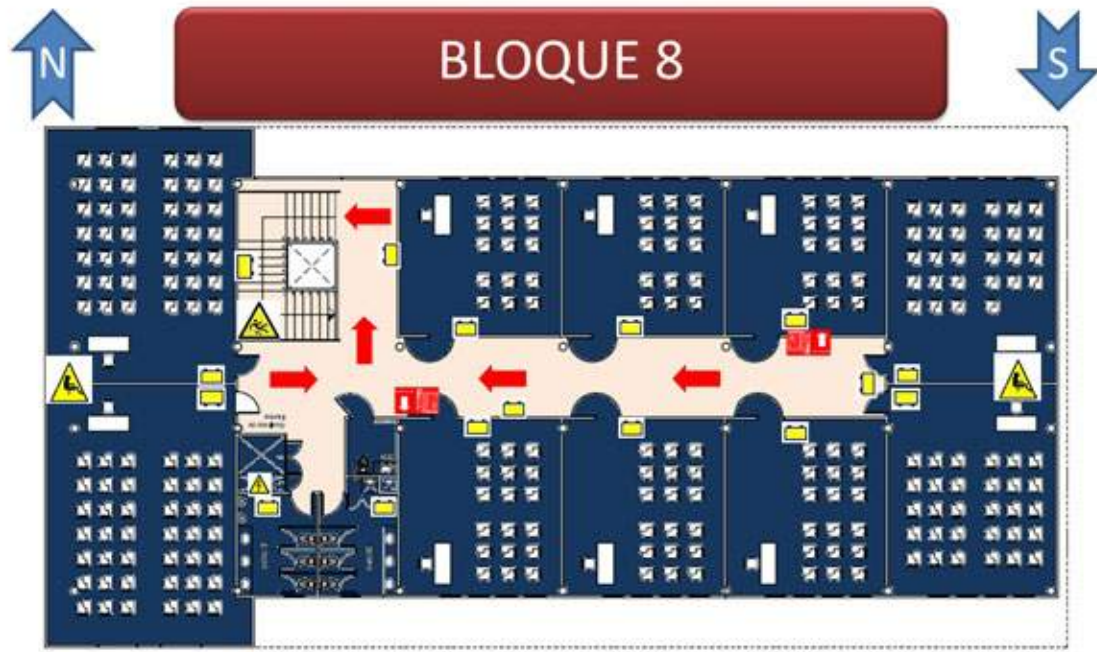
SUBSUELO



PLANTA BAJA

**SIMBOLOGÍA**

	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Riesgo Eléctrico
	Superficies resbalosas
	Riesgo Ergonómico



PISO 2

**SIMBOLOGÍA**

	Lámpara de emergencia
	Cajetín de incendios
	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Eléctrico
	Superficies resbalosas



## 13.9.1. Plano de evacuación en caso de emergencias. Campus Colón







## 13.10. Directorio

Departamento	Nombre/Apellido	Cargo/Función	Teléfono	Ext.	Correo
Apoyo psicológico y orientación vocacional	Isabel Salazar	Psicóloga	3981000	242	isalazar@udla.edu.ec
Asuntos financieros	Elizabeth Meza	Pago docentes	3981000	182	elimeza@udla.edu.ec
Biblioteca	Rocío Jaramillo	Jefe de Biblioteca	3981000	167	rjaramillo@udla.edu.ec
Campus Colón	Javier Espinoza	Jefe de Campus	3981000	178	jdespinoza@udla.edu.ec
Campus Colón	Juan Yépez	Director de Escuela de Tecnología	3981000	248	jyopez@udla.edu.ec
Campus Queri	Rocío Ruales	Jefe de Campus	3981000	673	rruales@udla.edu.ec
Carné Docente	Rocío Ponce	Ejecutivo de Gestión Estudiantil	3981000	251	rponce@udla.edu.ec
Centro de asistencia legal	Lizeth Machado	Coordinadora	3981092	356	lmachado@udla.edu.ec
Enfermería campus Colón			3981000	218	
Enfermería campus Granados			3981000	291	
Enfermería campus Queri			3981000	436	
Copiadora Quality Print			3981000	265	
Cuenta Udlanet	Verónica Alvarez	Asistente Sistemas	3981000	611	soporte@udla.edu.ec
Dirección de Servicios Estudiantiles	Danny Cabezas	Director de Servicios Estudiantiles	3981000	311	311@udla.edu.ec
Evaluación docentes	Gino Naranjo	Director Evaluación docente	3981000	113	gnaranjo@udla.edu.ec
Formación docente	Isabel Solano	Coordinadora	3981000	896	isolano@udla.edu.ec
Librería	Miguel Sanchez		3981000	266	
Infraestructura	Pablo Donoso	Jefe de Servicios Generales	3981000	330	pdonoso@udla.edu.ec
Programas de becas	José Martinod	Director de Coordinación Docente	3981000	296	martinod@udla.edu.ec
Programas internacionales e intercambios	Jennifer Mullin	Directora de Relaciones Internacionales	3981000	143	jmullin@udla.edu.ec
Secretaría Académica	José Martinod	Director de Coordinación Docente	3981000	296	martinod@udla.edu.ec
Secretaría Académica	Carola Custode	Ejecutiva de Gestión Docente	3981000	137	ccustode@udla.edu.ec
Seguridad	Pablo Donoso	Jefe de Servicios Generales	3981000	330	pdonoso@udla.edu.ec
Seguro de accidentes AYG	Vicky Robalino	Asistente del 311	3981000	311	311@udla.edu.ec
Soporte técnico	Soporte	Asistente Sistemas	3981000	611	soporte@udla.edu.ec
Soporte técnico carpeta virtual	Soporte	Asistente Sistemas	3981000	611	soporte@udla.edu.ec
SUMAR	Soporte	Asistente Sistemas	3981000	611	soporte@udla.edu.ec
Empleabilidad y seguimiento a graduados	Soledad Londoño	Coordinadora de Promoción Profesional	3981000	343	slondono@udla.edu.ec
Planificación académica	Mariana Rivera	Coordinadora de Evaluación de Aprendizaje	3981000	897	mrivera@udla.edu.ec
Planificación académica	Montserrat Creamer	Directora de Planificación Académica	3981000	370	mcreamer@udla.edu.ec
Recepción			3981000	189	
Ambulancia	César Larrea		3981000	291/218	clarrea@udla.edu.ec

# 13.11. Calendario Diurno Vespertino

## 2014-2015

septiembre 2014						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

octubre 2014						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

noviembre 2014						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

diciembre 2014						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

enero 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

febrero 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

marzo 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

abril 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

mayo 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

junio 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

julio 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

agosto 2015						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						








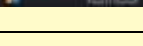
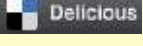

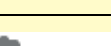




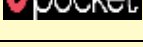

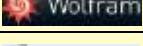

Año Académico 14/15		
Fecha		Actividad
<b>PRIMER SEMESTRE</b>		
9-sept.-2014	13-sept.-2014	Inducciones
15-sept.-2014		Inicio de clases
10-oct.-2014	11-oct.-2014	Vacación Independencia Guayaquil
20-oct.-2014	25-oct.-2014	Progreso 1
27-oct.-2014	31-oct.-2014	Retroalimentación y pasar notas progreso 1
1-nov.-2014	3-nov.-2014	Vacación
10-nov.-2014	22-nov.-2014	Evaluación al aprendizaje
5-dic.-2014	6-dic.-2014	Vacación Fundación Quito (5 dic. a partir 12: 45)
8-dic.-2014	13-dic.-2014	Progreso 2
15-dic.-2014	20-dic.-2014	Retroalimentación y pasar notas progreso 2
22-dic.-2014	3-ene.-2015	Vacaciones Navidad-Año Nuevo
17-ene.-2015		Fin de clases
19-ene.-2015	24-ene.-2015	Recuperación de clases
26-ene.-2015	31-ene.-2015	Notas finales
2-feb.-2015	7-feb.-2015	Retroalimentación y pasar notas final
7-feb.-2015		Pasar notas de asistencia estudiantes
9-feb.-2015	10-feb.-2015	Tomar y pasar notas atrasadas
16-feb.-2015	17-feb.-2015	Vacaciones Carnaval
24-feb.-2015	25-feb.-2015	Ceremonia de graduación
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>		
4-mar.-2015	7-mar.-2015	Inducciones
9-mar.-2015		Inicio de clases
3-abr.-2015	4-abr.-2015	Vacación Semana Santa
20-abr.-2015	25-abr.-2015	Progreso 1
27-abr.-2015	2-may.-2015	Retroalimentación y pasar notas progreso 1
1-may.-2015		Vacación Día del trabajo
4-may.-2015	16-may.-2015	Evaluación al aprendizaje
1-jun.-2015	6-jun.-2015	Progreso 2
8-jun.-2015	13-jun.-2015	Retroalimentación y pasar notas progreso 2
27-jun.-2015		Fin de clases
29-jun.-2015	4-jul.-2015	Recuperación de clases
6-jul.-2015	11-jul.-2015	Notas finales
13-jul.-2015	18-jul.-2015	Retroalimentación y pasar notas final
17-jul.-2015		Pasar notas de asistencia estudiantes
20-jul.-2015	21-jul.-2015	Tomar y pasar notas atrasadas
28-jul.-2015	29-jul.-2015	Ceremonia de graduación

## 14.1. Rúbrica para calificar ensayos argumentativos

CRITERIOS	5	3	1
<b>IDEAS Y CONTENIDO</b>			
<b>Enfoque o idea principal:</b>	La idea principal nombra el tema del ensayo y esquematiza todos los puntos principales que servirán para la argumentación.	La idea principal nombra el tema del ensayo y menciona por lo menos uno de los puntos principales que servirá para la argumentación.	La idea principal es confusa; el tema del ensayo y los puntos argumentales no son claros.
<b>Opinión:</b>	La opinión presenta una afirmación clara y bien fundamentada de la posición del autor sobre el tema y logra que el lector asuma esta posición como verdadera.	La opinión presenta una afirmación de la posición del autor sobre el tema.	Hay una opinión pero esta no expresa la posición del autor claramente.
<b>Argumentos, evidencias y ejemplos:</b>	Las explicaciones dadas muestran cómo cada elemento apoya la opinión del autor. El escritor anticipa las preocupaciones, prejuicios o argumentos del lector y ofrece, por lo menos un contra argumento. Incluye tres o más elementos de evidencia y los ejemplos son específicos y relevantes.	Las explicaciones dadas apoyan la opinión del autor. Las evidencias y los ejemplos son específicos y relevantes.	Las explicaciones dadas solo demuestran vagamente como la evidencia y los ejemplos apoyan a la opinión del autor. Hay muy poca evidencia y ejemplos; solo algunos son específicos o relevantes.
<b>ESTRUCTURA</b>			
<b>Introducción</b>	El párrafo introductorio tiene un elemento claramente apropiado que atrae la atención de la audiencia. Esto puede ser una afirmación fuerte, una cita relevante, una estadística o una pregunta dirigida al lector. Están presentes con claridad la idea principal y las secundarias. Ofrece un efectivo cierre de párrafo.	El párrafo introductorio tiene un elemento que atrae la atención de la audiencia. Esto puede ser una afirmación fuerte, una cita relevante, una estadística o una pregunta dirigida al lector. Están presentes la idea principal y las secundarias. Ofrece un cierre de párrafo.	El párrafo de introducción es interesante pero su conexión con el tema central no es clara. Están presentes con poca claridad la idea principal y las secundarias. Ofrece un cierre de párrafo no conectado con el ensayo.
<b>Secuencia:</b>	Los argumentos e ideas secundarias están presentadas en un orden lógico y convincente que hace que las ideas del autor sean fáciles e interesantes de seguir.	Los argumentos e ideas secundarias están presentados en un orden más o menos lógico, se puede seguir con facilidad las ideas del autor	Algunas de las ideas secundarias o argumentos no están presentados en el orden lógico esperado, lo que hace que el ensayo sea confuso en algunas partes y más o menos difícil de seguir.
<b>Conclusión:</b>	La conclusión empieza con un parafraseo efectivo de la idea principal, es fuerte y convence al lector respecto de su opinión y posición.	La posición del autor está parafraseada en las primeras dos oraciones de la conclusión. La conclusión es evidente.	La posición del autor está parafraseada en el párrafo de conclusión pero es un poco confusa.
<b>USO DEL LENGUAJE</b>			
<b>Estructura de las oraciones:</b>	Todas las oraciones están bien estructuradas y hay variedad.	La mayoría de las oraciones está bien estructurada. Algunas de ellas muestran variedad.	Algunas oraciones están bien estructuradas, pero no hay variedad.
<b>Transiciones o conectores:</b>	Se usa una variedad bien pensada de transiciones y muestran claramente cómo están conectadas las ideas.	Las transiciones muestran cómo se han conectado las ideas pero hay poca variedad.	Algunas transiciones funcionan bien, pero la conexión entre las ideas no es muy clara.
<b>VOCABULARIO</b>			
	El léxico empleado es fluido, variado, pertinente y demuestra que el autor ha considerado a su lector potencial.	El léxico empleado demuestra un entendimiento apropiado del tema.	El léxico empleado demuestra poco entendimiento del tema
<b>GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA</b>			
	El texto está en general libre de errores gramaticales y ortográficos. Los escasos errores que hay no distraen al lector del contenido del ensayo.	El texto tiene algunos errores gramaticales y ortográficos. Los errores distraen levemente al lector del contenido del ensayo.	El texto tiene muchos errores gramaticales y ortográficos; los cuales dificultan la comprensión del ensayo.
<b>INVESTIGACIÓN</b>			
<b>FUENTES</b>	Todas las fuentes usadas para las citas, las estadísticas y los hechos son creíbles y están citados correctamente.	La mayoría de las fuentes usadas para las citas, las estadísticas y los hechos son creíbles, pertinentes y la mayoría están citados correctamente.	Algunas de las fuentes usadas para las citas, las estadísticas y los hechos son sospechosos, muy poco pertinentes y hay errores considerables en la forma de citarlas.

## 14.2. Recursos tecnológicos

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

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

### Referencia

Hart, J. (2011). Top tools 2011. Recuperado el 27 de abril de 2012 de <http://c4lpt.co.uk/top-100-tools-for-learning-2011/>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



















**AMO  
LO  
QUE  
HAGO**





---

**EL MUNDO  
NECESITA GENTE  
QUE AME  
LO QUE HACE**

Campus Granados: Av. Granados y Colimes, esq.  
Campus Queri: José Queri y Av. Granados  
Campus Colón: Av. Colón y Av. 6 de Diciembre  
Teléf.: 3981000 - 3970000  
[www.udla.edu.ec](http://www.udla.edu.ec)