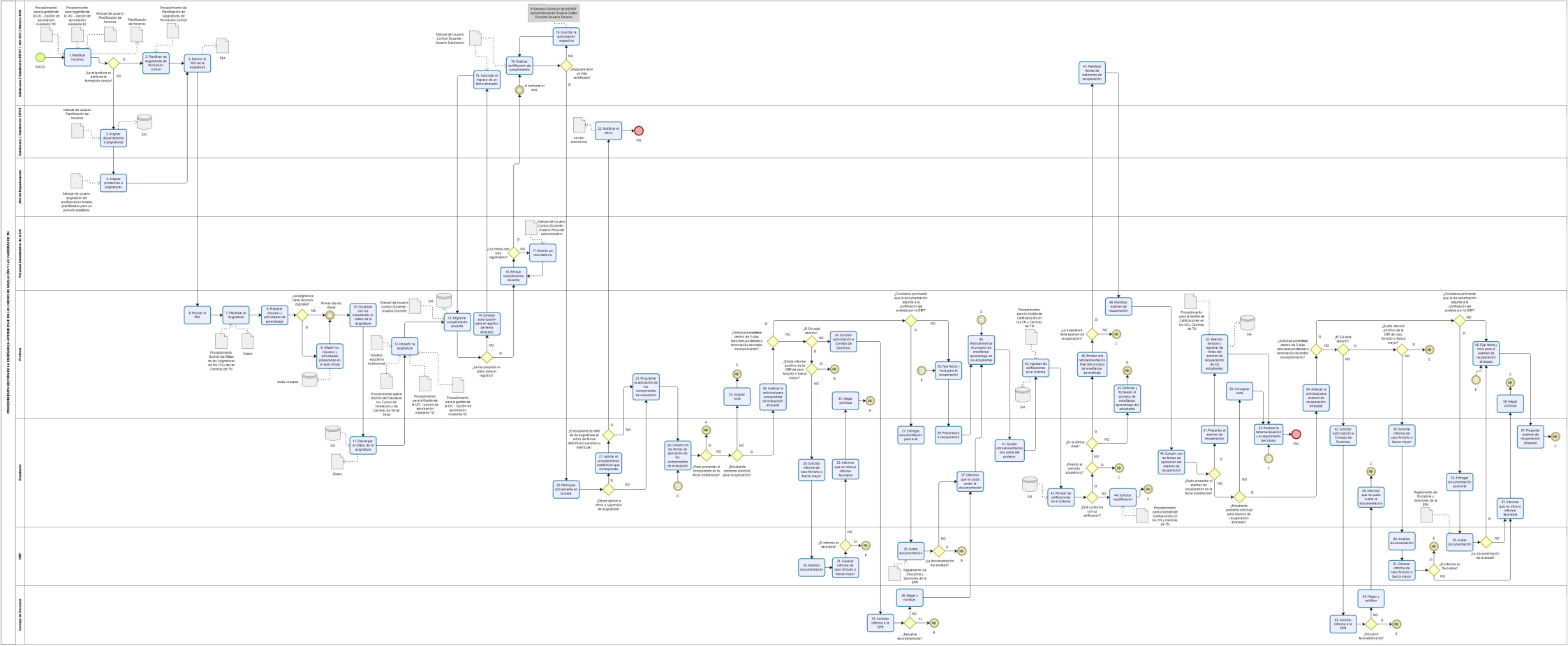
PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA EMERGENCIA APRENDIZAJE EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TN
Subdirector / Subdirectora DEPDT / Jefe DCV / Director UAE
Subdirector / Subdirectora DEPDT
Jefe de Departamento
Personal Administrativo de la UAI
Profesor
Estudiantes
DBP
Consejo de Docencia
INICIO
1. Planificar horarios
¿La asignatura es parte de la formación común?
2. Planificar las asignaturas de formación común
3. Asignar departamento a asignaturas
4. Asignar profesores a asignaturas
5. Revisión del PEA asignatura
PEA
Procedimiento para la gestión de la UAC - opción de aprobación mediante TIC
Procedimiento para la gestión de la UAC - opción de aprobación mediante EC
Procedimiento de Planificación de Asignaturas de Formación Común
Manual de usuario Planificación de horarios
Planificación de horarios
Manual de usuario asignación de profesores en horarios planificados para un periodo académico
SAI
6. Revisar el PEA
7. Planificar la asignatura
Procedimiento para la Gestión de las Asignaturas de los CFs y de las Carreras de TN
Sílabo
8. Preparar recursos y actividades de aprendizaje
¿La asignatura tiene recursos digitales?
9. Añadir los recursos y actividades preparadas en el aula virtual
Aulas virtuales
Primer día de clases
10. Socializar con los estudiantes el sílabo de la asignatura
11. Descargar el sílabo de la asignatura
12. Impartir la asignatura
Manual de Usuario Control Docente - Usuario Docente
Modelo educativo institucional
Procedimiento para la Gestión del Tutorado en los Cursos de Nivelación y las Carreras de Tercer Nivel
Procedimiento para la Gestión de la UAC - opción de aprobación mediante TIC
Procedimiento para la gestión de la UAC - opción de aprobación mediante EC
13. Registrar cumplimiento docente
14. Solicitar autorización para el registro de tarea atrasado
¿Ha cumplido el plazo para el registro?
15. Autorizar el ingreso de un tema atrasado
Manual de Usuario Control Docente - Usuario Subdecano
16. Realizar certificación de cumplimiento
¿Requiere abrir un mes certificado?
El Decano o Director de la UCP aplica Manual de Usuario Control Docente - Usuario Decano
18. Solicitar la autorización respectiva
Al terminar el mes
¿Los temas han sido registrados?
17. Remitir un recordatorio
Manual de Usuario Control Docente - Usuario Personal Administrativo
18. Revisar cumplimiento docente
correo electrónico
22. Notificar el cierre
FIN
23. Programar la aplicación de los componentes de evaluación
24.Cumplir con las fechas de aplicación de los componentes de evaluación
¿Puede presentar el componente en la fecha establecida?
¿Estudiante presenta solicitud para recuperación?
25. Asignar nota
¿Solicitud presentada dentro de 3 días laborales posteriores a terminación de medio incumplimiento?
26.Analizar la solicitud para componente de evaluación atrasada
¿Existe informe positivo de DBP de caso fortuito o fuerza mayor?
¿El SAI está abierto?
34. Solicitar autorización a Consejo de Docencia
33. Hacer solicitud
25. Participar activamente en la clase
¿El estudiante ya rebasó el límite de faltas o definitivo o suprimió su matrícula?
21. Aplicar el procedimiento académico que corresponda
¿Desea aplicar a retiro o supresión de asignatura?
¿Considera pertinente que la justificación sea avalada por la DBP?
30. Fijar fecha y hora para la recuperación
39. Presentarse a recuperación
27.Entregar documentación para aval
¿Es la última clase?
¿Prestó el servicio académico?
¿Está conforme con su calificación?
44. Solicitar recalificación
Procedimiento para la Gestión de Calificaciones en los CFs y Carreras de TN
43. Revisar las calificaciones en el sistema
41. Revisar retroalimentación por parte del profesor
42. Ingresar las calificaciones en el sistema
Procedimiento para la Gestión de Calificaciones en los CFs y Carreras de TN
40. Retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes
37.Informar que no pudo aprobar la documentación
35.Informar que no obtuvo informe favorable
¿El informe es favorable?
31. Generar informe de caso fortuito o fuerza mayor
30. Analizar documentación
26. Analizar documentación
¿La documentación fue avalada?
Reglamento de Disciplina y Sanciones de la EPN
36. Negar y notificar
35.Solicitar informe a la DPB
¿Resuelve favorablemente?
47. Planificar fechas de examenes de recuperación
48. Planificar examen de recuperación
¿La asignatura tiene examen de recuperación?
49. Brindar una retroalimentación final del proceso de enseñanza-aprendizaje
45. Reforzar y fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante
46.Cumplir con las fechas de aplicación del examen de recuperación
¿Puede presentar el examen de recuperación en la fecha establecida?
¿Estudiante presenta solicitud para examen de recuperación atrasado?
52. Realizar revisión y registrar las notas de examen de recuperación de los estudiantes
31. Presentar el examen de recuperación
58. Consignar nota
54. Analizar la solicitud para examen de recuperación atrasada
¿Solicitud presentada dentro de 3 días laborales posteriores a terminación de medio incumplimiento?
¿El SAI está abierto?
¿Existe informe positivo de la DBP de caso fortuito o fuerza mayor?
¿Considera pertinente que la justificación sea avalada por la DBP?
64. Fijar fecha y hora para el examen de recuperación atrasado
59. Hacer solicitud
67. Presentar examen de recuperación atrasado
62. Solicitar autorización a Consejo de Docencia
59. Solicitar informe de caso fortuito o fuerza mayor
55. Entregar documentación para aval
57. Informar que no obtuvo informe favorable
65. Informar que no pudo avalar la documentación
60. Analizar documentación
61. Generar informe de caso fortuito o fuerza mayor
56. Avalar documentación
¿La documentación fue avalada?
¿El informe es favorable?
63. Solicitar informe a la DPB
¿Resuelve favorablemente?
64. Negar y notificar
55. Entregar documentación para aval
57. Informar que no obtuvo informe favorable
Reglamento de Disciplina y Sanciones de la EPN
58. Consignar nota
53. Realizar la retroalimentación y el seguimiento del sílabo
FIN