



Tipo de Norma: Instructivo
Nombre: Instructivo de Gestión de la Enseñanza y Aprendizaje
Código: VAC_IN_5_2024_V3_2026
Macroproceso: Docencia
Proceso: Gestión del Aprendizaje
Responsable: Vicerrectorado Académico

Fecha	Versión	Cambios realizados
16/09/2024	V1	Creación del Documento
05/11/2025	V2	Inclusión del artículo 3.
26/03/2026	V3	<ul style="list-style-type: none">- Reforma de los artículos 10, 11 y 12.- Inclusión de las disposiciones transitorias.- Actualización del Anexo I.- Adecuación a la estructura orgánica funcional del Vicerrectorado Académico.

Registro de gestión

	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ph. D. Martha Vanessa Agila Palacios	Directora de Investigación e Innovación Tecnopedagógica
Elaboración	Ph.D.. Gioconda del Cisne Riofrío Calderón	Directora de Prospectiva y Currículo
Elaboración	Mgtr. María Isabel Loaiza Aguirre	Directora de Desarrollo del Talento Docente
Elaboración	Ph.D. Natalia Vladimirovna Lutsak Yaraslava	Directora de Posgrado
Proponente	Ph.D. Cristina Díaz de la Cruz	Vicerrectora Académica
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado / Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph D. Santiago Acosta Aide	Rector



UTPL
La Universidad Católica de Loja



Registro manifestación de conformidad

Nombres y apellidos	Cargo
No aplica	No aplica

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria





CONTENIDO

CONTENIDO	1
1. GLOSARIO	2
2. DESARROLLO	2
TÍTULO I: GENERALIDADES.....	2
TÍTULO II: PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR	3
CAPÍTULO I: GESTIÓN ACADÉMICA PREVIA.....	3
CAPÍTULO II: DEL PLAN DOCENTE	4
CAPÍTULO III: DISEÑO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	5
SECCIÓN I: DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	6
SECCIÓN II: FORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE GRADO 7	
SECCIÓN III: ELABORACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE GRADO	7
SECCIÓN IV: PRODUCCIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS, ISBN Y PUBLICACIÓN	9
SECCIÓN V: EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS.....	9
SECCION VI: DE LA ELABORACIÓN DE BANCOS DE PREGUNTAS.....	10
SECCIÓN VII: DESARROLLO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DE POSGRADOS	10
SECCIÓN VIII: CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL METACURSO	11
SECCIÓN IX: EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL METACURSO	12
SECCIÓN X: ACTUALIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LOS METACURSOS.....	13
SECCIÓN XI: PRÓRROGAS	13
TÍTULO III: GESTIÓN DEL APRENDIZAJE	14
CAPÍTULO I: DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE	14
CAPÍTULO II: TUTORÍA ACADÉMICA	14
CAPÍTULO III: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DOCENTE.....	17
CAPÍTULO IV: REGISTRO DE CALIFICACIONES	18
TÍTULO IV: RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	19
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	20
3. ANEXOS	21
ANEXO I: CONSIDERACIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE E-BOOKS.....	21
ANEXO II: CONFLICTOS DE INTERÉS.....	22

1. GLOSARIO

N/A

2. DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo: Establecer los parámetros para la gestión de la enseñanza y aprendizaje en los diferentes niveles y modalidades de estudio.

Artículo 2.- Ámbito: El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento para todo el personal académico de la UTPL.

Artículo 3.- Gestión académica y administrativa: Las autoridades académicas y de apoyo académico son los responsables de la gestión académica y administrativa de las carreras y programas de posgrado, en las diferentes modalidades de estudio, entendiéndose como gestión académica y administrativa lo siguiente:

1. **Gestión Académica:** Se entiende por gestión académica al conjunto de procesos, estrategias y acciones mediante los cuales se planifica, organiza, ejecuta, evalúa y mejora de manera continua de los procesos académicos con el propósito de garantizar la calidad, pertinencia y efectividad de la enseñanza y el aprendizaje, en concordancia con la misión, visión, fines, objetivos y valores institucionales y las disposiciones del sistema de educación superior.

La gestión académica comprende la dirección y supervisión de los procesos curriculares, la coordinación de las actividades académicas de las carreras o programas, la promoción de la innovación pedagógica mediante la incorporación de nuevas metodologías, tecnologías y contenidos, así como la aprobación y seguimiento de los planes docentes y recursos educativos.

2. **Gestión Administrativa:** Se entiende por gestión administrativa al conjunto de procesos orientados a la planificación, organización, dirección y control eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y otros, asignados a la carrera o programa destinados a apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Su finalidad es garantizar el funcionamiento operativo y logístico de las carreras o programas, asegurando que los procesos formativos y de gestión académica se desarrollen con oportunidad, eficacia y en coherencia con la normativa institucional, mediante la gestión oportuna de contratos y convenios, y el liderazgo de los procesos de matrícula y distributivo académico.

Artículo 4.- Gestión de la enseñanza y aprendizaje: La gestión de la enseñanza y aprendizaje abarca:

1. Planificación microcurricular.
 - a. Gestión académica previa.
 - b. Elaboración del plan docente.
 - c. Diseño y elaboración de recursos educativos.
2. Gestión del aprendizaje.
 - a. Desarrollo del plan docente.
 - b. Seguimiento al cumplimiento del plan docente.
3. Resultados de la ejecución de la planificación.

TÍTULO II: PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR

CAPÍTULO I: GESTIÓN ACADÉMICA PREVIA

Artículo 5.- Requerimiento de recursos bibliográficos: En cada periodo académico, las carreras y programas según la oferta de las asignaturas y módulos establecen las necesidades de los recursos bibliográficos para la posterior elaboración del distributivo académico en la matriz de bibliografía básica y complementaria que servirá de insumo para el cálculo de los indicadores relacionados a la calidad bibliográfica.

El director de carrera o programa en coordinación con los docentes verificarán la pertinencia de los recursos para las correspondientes asignaturas o módulos. Los recursos bibliográficos constituyen un elemento que permite al estudiante conocer las fuentes bibliográficas que utilizará en su proceso formativo, la cual debe ser actualizada y responder al nivel universitario, clasificándose de la siguiente manera:

1. **Bibliografía básica:** Está conformada por textos elaborados por el profesor responsable o seleccionados de los recursos disponibles en la biblioteca de la UTPL, considerando criterios de actualidad, calidad didáctica y congruencia con los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos declarados para la asignatura o módulo en el plan curricular de la carrera. Los textos pueden ser físicos, digitales o electrónicos con una vigencia no mayor a diez (10) años, salvo casos debidamente justificados. Se deberá considerar lo siguiente:
 - a. Para la modalidad a distancia y en línea se contempla la guía didáctica como parte de la bibliografía básica, para posgrado se contempla el metacurso.
 - b. Para la modalidad presencial se definirá al menos un texto.
 - c. La vigencia para el uso será de al menos tres (3) años excepto para aquellas asignaturas que por su naturaleza requieran actualizarse en un periodo menor de tiempo.
2. **Bibliografía complementaria:** Está integrada por fuentes de consulta diversas y adecuadas a las temáticas que se estudian, tales como: revistas científicas, libros, periódicos, leyes, etc., que serán seleccionados de la biblioteca universitaria, tomando en cuenta el aporte real que proporciona a los resultados de aprendizaje de la asignatura. Esta bibliografía tiene la finalidad de que los estudiantes puedan ampliar sus conocimientos sobre los temas de estudio.

Artículo 6.- Elaboración del distributivo: El director de carrera o programa con el apoyo del equipo de calidad, planificará y elaborará el distributivo docente, dando cumplimiento a la asignación de la carga académica de acuerdo con el Instructivo para la Asignación de Dedicación Académica al Personal Académico de la UTPL, esto se realizará de forma coordinada con el director de Departamento.

Previo a la elaboración del distributivo, el director de carrera o programa deberá mantener un diálogo con los docentes de tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial, a quienes se les asigne nuevas asignaturas y módulos, con la finalidad de que sean informados de su asignación académica.

Artículo 7.- Notificación para elaboración de recursos educativos: La notificación estará a cargo del director de carrera o programa correspondiente, quien contará con el apoyo administrativo necesario y se la realizará a través del medio establecido para el efecto.

El profesor responsable será notificado con un período académico de anticipación:

1. Para la elaboración o reestructuración de la guía didáctica, plan docente y banco de preguntas en modalidad a distancia y en línea;

2. Para la elaboración, reestructuración o reutilización de metacurso del módulo e instrumentos de evaluación en modalidad a distancia y en línea.

Artículo 8.- Lineamientos de planificación: Con el objetivo de garantizar la calidad en la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje las carreras o programas deberán:

1. Socializar el plan curricular o programa con cada uno de los docentes en el caso de carreras o programas nuevos, así como docentes de nuevo ingreso, haciendo énfasis en el perfil de egreso del estudiante, y los proyectos que se desarrollan desde el Vicerrectorado Académico en los cuales están involucrados.
2. Con base en la evaluación integral docente y, considerando el ciclo espejo, deben solicitar propuestas de mejoras a los docentes con baja evaluación, en relación con la planificación de la asignatura o módulo y las metodologías de enseñanza- aprendizaje, según lo establecido por la Dirección de Gestión del Talento Docente.
3. En función de los resultados académicos de las asignaturas o módulos del ciclo espejo, el director de carrera o programa, solicitará a los docentes sus propuestas de seguimiento al estudiante y mejora en los índices de aprobación y eficiencia académica.
4. Es necesario que cada carrera o programa considere las listas de cotejo establecidas por el Vicerrectorado Académico tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Comprobar que las orientaciones que se brindan a los estudiantes, en cada una de las actividades semanales propuestas, sean claras y precisas.
 - b. Verificar las estrategias de enseñanza aprendizaje que proponen los docentes, las cuales deben guardar coherencia con las competencias y resultados de aprendizaje que se pretenden desarrollar en los estudiantes como parte de su perfil de egreso.
 - c. Revisar la planificación de las actividades de evaluación propuestas en cada uno de los componentes de aprendizaje, y que se deben ajustar a lo establecido en el presente Instructivo.
 - d. Evaluar la calidad de los planes docentes, más allá del cumplimiento del formato.
5. Las asignaturas institucionales: Desarrollo de Habilidades de Estudio - Redacción y Comprensión Lectora, pertenece a la carrera de Pedagogía de la Lengua y Literatura (únicamente para modalidad a distancia y en línea); Humanismo Universidad y Cultura, Antropología Básica, Ética y Moral pertenecen a la carrera de Pedagogía de la Religión y la asignatura de Emprendimiento pertenece a la carrera de Administración de Empresas; el director de carrera coordina con el director de departamento la asignación y firman conjuntamente la notificación docente.
6. En las asignaturas compartidas entre facultades o carreras, el director de la carrera responsable de la oferta coordina con el director de departamento la asignación y firman conjuntamente la notificación. La carrera responsable elaborará el plan docente de la asignatura.

CAPÍTULO II: DEL PLAN DOCENTE

Artículo 9.- Del plan docente: El plan docente es un instrumento didáctico de planificación del proceso de enseñanza aprendizaje de cada una de las asignaturas y módulos, a la vez que evidencia las actividades programadas para cada período académico.

Artículo 10.- Elaboración: El director de carrera o programa notificará, por los medios establecidos de forma institucional, a cada docente su designación como responsable de la elaboración del plan docente de una asignatura o módulo, remitiendo la información necesaria para el desarrollo de esta actividad.

Los docentes elaborarán un plan docente por asignatura o módulo para cada carrera o programa en la que se oferte. En el caso de las asignaturas institucionales se elabora un solo plan docente, en el cual se indica las carreras en las que se imparte la asignatura o módulo.

La elaboración del plan docente de las diferentes modalidades y niveles de estudio se rige bajo los criterios establecidos por el Vicerrectorado Académico en el documento denominado "Lineamientos generales para la elaboración, estructura y presentación del plan docente".

Artículo 11.- Revisión: Los docentes designados por el director de carrera o programa como pares académicos llevarán a cabo la revisión del plan docente, debiendo cumplir con la planificación interna de las carreras y programas, para lo cual deberán considerar lo siguiente:

1. El director de carrera o programa envía al par académico la matriz con la información básica (contenidos mínimos, competencias de la carrera o programa, resultados de aprendizaje de la asignatura o módulo, organización horaria y otra que considere pertinente) y lista de cotejo para la revisión correspondiente; considerando las diferentes mallas vigentes
2. Deberán revisar el contenido del plan docente de acuerdo con la lista de cotejo establecida.

En el caso de las asignaturas que comparten el mismo material educativo, el plan docente será revisado por el par académico y aprobado por el director de carrera en la que se origina la asignatura; para ello, previamente, los equipos de calidad de las carreras que comparten una asignatura habrán identificado que los resultados de aprendizaje estén acordes a las necesidades del perfil de egreso de las carreras, de acuerdo con lo definido en el proyecto o plan curricular.

Si el par académico tuviera observaciones o sugerencias, lo deberá comunicar de manera oportuna al docente para la corrección.

El par académico revisará la versión final del plan y llenará la lista de cotejo.

Artículo 12.- Aprobación: El equipo de calidad analizará el plan docente revisado por el par académico, si tuviera correcciones deberá hacer conocer de forma oportuna al docente.

El director de carrera o programa aprueba y firma el plan (etapa final) y lo remite:

1. Al docente para que, en el caso de modalidad presencial se registre en el entorno virtual de aprendizaje (EVA), y en modalidad a distancia y en línea se lo envíe a la persona responsable de receptor dicho documento;
2. A la secretaria administrativa para su archivo según el calendario establecido para el efecto.

CAPÍTULO III: DISEÑO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artículo 13.- Recursos educativos: Los recursos educativos son herramientas, materiales, medios o cualquier tipo de contenido utilizado para facilitar, enriquecer y apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Estos recursos abarcan, desde textos, guías didácticas, metacursos, presentaciones, videos, imágenes, juegos didácticos, aplicaciones móviles, simulaciones interactivas, plataformas en línea entre otros. Su objetivo principal es proporcionar a estudiantes y docentes instrumentos que promuevan la comprensión, el análisis, la práctica y el desarrollo

de habilidades en diferentes áreas del conocimiento, adaptándose a distintos estilos de aprendizaje y contextos educativos.

En las carreras de modalidad a distancia y en línea se han establecido como recursos educativos básicos los siguientes:

1. Textos.
2. Guía didáctica (incluye diversos recursos).
3. Bancos de preguntas.

SECCIÓN I: DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 14. Requisitos del profesor responsable de elaborar los recursos educativos: Para la elaboración de los recursos educativos como la guía didáctica y metacurso, el profesor responsable debe cumplir con los requisitos establecidos en Instructivo de Desarrollo Organizacional y adicionalmente los siguientes:

1. En grado:

- a. Tener un año de experiencia como docente de la carrera y haber impartido la asignatura de la cual elaborará los recursos educativos, ya sea en modalidad presencial, a distancia y en línea. Para las carreras de reciente creación de manera excepcional, se podrá obviar este requisito, cuya autorización será determinada por el director de carrera.
- b. Aprobar el Curso sobre la Elaboración de Recursos Educativos, impartido por el Vicerrectorado Académico.

2. En posgrado:

- a. Título de posgrado en el mismo nivel o superior, afín al programa y/o módulo de posgrado.
- b. Ser docente de la Universidad mínimo un año. Para los programas de reciente creación de manera excepcional, se podrá obviar este requisito, cuya autorización será determinada por el director de programa.
- c. Aprobación de la capacitación para el desarrollo de los módulos de posgrado.

Los listados de los profesores responsables que requieren recibir las capacitaciones detalladas anteriormente serán remitidos por las secretarías administrativas a la Dirección de Gestión de Talento Docente, Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica o Dirección de Posgrados según corresponda.

Artículo 15. - Asignación en grado modalidad a distancia y en línea: El director de carrera juntamente con el equipo de calidad serán los encargados de verificar que el profesor responsable cumpla con todos los requisitos. De ser el caso se procederá con la asignación para elaborar o reestructurar los recursos educativos, para lo cual deben considerar las siguientes opciones:

1. **Guía didáctica/texto-guía individual:** Se designa a un profesor, quien será el responsable de elaborar una guía didáctica/texto-guía nueva o reestructurar una ya existente. El profesor tiene la responsabilidad de entregar la guía didáctica/texto-guía y los recursos educativos que elabore juntamente con el plan docente en las fechas previstas en el calendario académico.

2. **Guía didáctica/texto-guía conjunta:** Por la naturaleza de la asignatura, se designa a dos o más profesores, de los cuales uno será responsable de coordinar la elaboración de una guía didáctica/texto-guía nueva o reestructuración de una existente.
3. **Guía didáctica/texto-guía con autor o asesor externo:** En caso de no disponer de profesores especialistas en determinados temas, el director de carrera solicitará la contratación de un autor externo para que elabore una guía didáctica/texto-guía nueva; o, un asesor externo para que proponga mejoras a una guía didáctica/texto-guía que está en proceso de reestructuración/reelaboración.
4. **Texto o e-book:** De acuerdo con las necesidades y disponibilidad del personal docente, las instancias académicas analizarán la pertinencia de encargar la elaboración de textos o e-books que respondan a las necesidades específicas de las asignaturas del plan formativo de las carreras, con base en los lineamientos institucionales que constan en el Anexo 1.

SECCIÓN II: FORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE GRADO

Artículo 16. – Cursos de formación: El Vicerrectorado Académico desarrollará el Curso sobre la Elaboración de Recursos Educativos, con una duración de al menos 40 horas. A quienes aprueben el Curso se les otorgará un certificado de aprobación.

El Vicerrectorado Académico convocará a los profesores responsables para que se inscriban en el Curso de Elaboración de Recursos Educativos y realizará el seguimiento, tutorización y evaluación de los participantes, durante el desarrollo de la capacitación, hasta la culminación de los materiales educativos.

La Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica, enviará a la Dirección de Gestión del Talento y a los directores de carrera el informe de los docentes que aprobaron el curso de capacitación.

SECCIÓN III: ELABORACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE GRADO

Artículo 17.- Análisis de los recursos educativos: El director de carrera juntamente con el equipo de calidad, analizarán semestralmente el estado de los recursos educativos con la finalidad de identificar:

1. **Guías didácticas nuevas:** se encuentran en este caso las asignaturas que se ofertan por primera vez, las que requieren cambio de la bibliografía básica o necesitan ser reestructuradas en un porcentaje superior al 70 %.
2. **Guías didácticas reestructuradas:** las que se encuentran evaluadas en B, C, D; o, requieren la actualización de contenidos en un porcentaje menor al 70 %. Cabe indicar que en las guías reestructuradas se conservará el nombre del autor/es, e incluirá el nombre del profesor designado para reestructurar el documento.
3. **Guías didácticas reutilizables:** son aquellas que no sufren modificaciones sustanciales, es decir, no cambia el contenido de la guía didáctica. Solo se pueden actualizar los enlaces de los REA cuando estos han sido dados de baja.
4. **Texto-guía:** cuando no sea posible disponer de un texto se solicitará la elaboración de un texto-guía, en el cual se deberá reflejar un amplio desarrollo del contenido científico. El texto-guía no representa la compilación de diferentes textos. Se considerará lo determinado en este numeral para guías didácticas nuevas, reestructuradas o reutilizables.

- 5. Texto o e-book:** el director de carrera y el equipo de calidad determinarán la pertinencia de elaborar un texto o e-book, para una asignatura, considerando lo establecido en el Anexo 1.

Identificados los recursos educativos a reestructurarse deben ser declarados en la matriz del material bibliográfico, para ello el director de carrera juntamente con el equipo de calidad elaborarán un informe del análisis realizado al material educativo, el cual deberá remitirse una copia a la Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica y conservarse una copia en cada una de las carreras como evidencia del seguimiento.

Artículo 18.- Del contenido científico: El director de carrera, equipo de calidad o pares académicos definirán con el profesor responsable el contenido científico a incluir en los recursos educativos que se vayan a elaborar, tomando como base lo descrito en el Plan Curricular aprobado.

Además, solicitarán al profesor responsable la entrega de la guía didáctica o texto-guía, plan docente y otros recursos educativos elaborados en formato digital o impreso dentro de las fechas establecidas por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 19. Revisión y aprobación del contenido científico. - El director de carrera juntamente con el equipo de calidad y los pares académicos revisarán y aprobarán el contenido científico de los recursos educativos, para lo cual utilizarán los instrumentos de evaluación establecidos para el efecto. Además, se apoyarán en el sistema de similitud establecido por la Universidad.

Este proceso también conlleva la verificación la calidad del contenido y pertinencia con respecto al perfil de egreso y competencias del perfil profesional declarados en el Plan Curricular de la carrera.

En el caso de los recursos educativos para las asignaturas compartidas en diferentes carreras, el director de carrera, equipo de calidad o par académico de donde nace la asignatura serán los encargados de revisar, evaluar y aprobar los recursos educativos (guías didácticas o textos-guía). El informe de revisión de los recursos educativos será enviado al director de la carrera donde se impartirá la asignatura.

El director de carrera enviará a la Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica los recursos educativos aprobados en las fechas establecidas por el Vicerrectorado Académico para el periodo académico correspondiente.

Artículo 20. Revisión de los aspectos didáctico - metodológicos: La Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica revisará los aspectos didáctico-metodológicos de los recursos educativos, de acuerdo con los instrumentos de evaluación establecidos para el efecto. Si se considera que los recursos educativos deben mejorarse se remitirán al director de carrera para que, de forma conjunta con el equipo de calidad, pares académicos y el profesor responsable, realicen las correcciones necesarias.

Artículo 21.- Categorización y calificación: La guía didáctica se categorizará de acuerdo con la calificación obtenida en cada uno de los indicadores de evaluación consignados por la carrera y la Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica, para lo que se considerará lo establecido en el portal docente.

La Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica remitirá al director de carrera los informes correspondientes con la calificación final, a fin de que socialice con el profesor responsable la retroalimentación realizada.

SECCIÓN IV: PRODUCCIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS, ISBN Y PUBLICACIÓN

Artículo 22. – Producción de recursos. - el profesor responsable remitirá los recursos educativos debidamente aprobados en versión digital a la secretaria administrativa de cada facultad a fin de que esta instancia lo registre en la matriz de material bibliográfico y realice las gestiones para el proceso de diseño, producción y publicación correspondiente.

Artículo 23.- Emisión de ISBN. - La secretaria administrativa de cada carrera solicitará a Procuraduría Universitaria el apoyo para la obtención del ISBN, siguiendo el proceso y lineamientos establecidos por dicha dependencia, que tendrán en cuenta la documentación legal de cada trámite.

Para las guías reestructuradas en un porcentaje menor al 70 % de su contenido seguirán los siguientes criterios:

1. La guía inicial debe tener un ISBN de forma obligatoria.
2. La primera reestructuración se mantendrá el mismo ISBN de la guía original.
3. En la segunda reestructuración se debe gestionar un nuevo ISBN.
4. Si se requiere una nueva reestructuración (tercera, cuarta, quinta, etc.) se mantendrá el ISBN nuevo por una sola vez, es decir, en las reestructuraciones identificadas como número par debe gestionarse un nuevo ISBN.

En el caso de las guías que sean sujeto de cambios sustanciales superiores al 70 % deben obtener el ISBN de forma obligatoria.

Artículo 24.- Publicación: Una vez que se ha cumplido con todos los requisitos, se procederá con la publicación de los recursos educativos en las plataformas digitales de la Universidad.

Artículo 25.- Pago de Guía Didáctica: La secretaria administrativa de cada carrera, gestionará el pago de los profesores responsables según corresponda ante la Dirección Administrativa Financiera, según el proceso establecido.

SECCIÓN V: EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS

Artículo 26.- Evaluación por parte de los estudiantes: Los recursos educativos serán evaluados de manera semestral a través de los instrumentos utilizados en el proceso de heteroevaluación, a fin de conocer la opinión de los estudiantes sobre la pertinencia y calidad de estos. Este proceso se lleva a cabo mediante una encuesta realizada por el Vicerrectorado Académico en cada periodo académico.

Artículo 27. Informe de retroalimentación: El Vicerrectorado Académico elaborará semestralmente el informe con las recomendaciones y sugerencias, que será enviado al director de la carrera, para el análisis correspondiente e implementación de acciones de mejora.

Artículo 28. Seguimiento: El director de la carrera planificará semestralmente el seguimiento, los cambios y modificaciones requeridos en los recursos educativos de las diferentes asignaturas, los mismo se harán constar en el informe de análisis al material educativo de acuerdo con lo mencionado en el artículo 18 de este Instructivo.

Artículo 29.- Retroalimentación Institucional: Es un proceso que contribuye a la mejora continua y se lleva a cabo en el transcurso de la elaboración de los recursos educativos (guías didácticas) declaradas como nuevas o reestructuradas en cada periodo académico, cuyo objetivo es cumplir con los parámetros de calidad académica, didáctica y metodológica establecidos por la Universidad. En este sentido, se ha definido dos tipos de retroalimentación institucional que se

reflejan en los instrumentos de evaluación propuestos por la Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica:

1. **Académica:** Consiste en la revisión del contenido científico, de conformidad a lo establecido en el Plan Curricular de la carrera, tales como los resultados de aprendizaje, contenidos mínimos y metodología de aprendizaje. Esta revisión es realizada por los pares académicos y miembros de los equipos de calidad de cada carrera, con el objetivo de garantizar que los recursos educativos cumplan con el rigor científico correspondiente.
2. **Didáctico-metodológico:** Es el acompañamiento que se brinda desde la Dirección de Investigación e Innovación Tecno Pedagógica al profesor responsable, durante la elaboración de los recursos educativos en aspectos de motivación, orientación potenciación y evaluación de aprendizajes.

Las sugerencias, cambios, observaciones y demás indicaciones realizadas dentro de esta retroalimentación que constan en los instrumentos de evaluación son socializadas a las carreras para que los profesores responsables realicen las mejoras sugeridas. Su incumplimiento, podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas establecidas en la normativa institucional.

SECCION VI: DE LA ELABORACIÓN DE BANCOS DE PREGUNTAS

Artículo 30. De la elaboración de banco de preguntas para evaluaciones en línea, modalidad a distancia y en línea. - Para la elaboración se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La dirección de carrera o programa, con el apoyo del equipo de calidad, será el responsable de dar seguimiento al personal académico cumpla con la elaboración, revisión y aprobación de los bancos de preguntas para las evaluaciones en línea, dentro de los tiempos establecidos en el calendario académico aprobado por el Vicerrectorado Académico y cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Prospectiva y Currículo, y la Dirección de Posgrados, así como las directrices que se encuentran en el documento denominado: Guía de Apoyo al docente de la UTPL. Evaluación del aprendizaje y elaboración del banco de preguntas.
2. El director de carrera o programa será el encargado de monitorear el cumplimiento de las actividades establecidas en el calendario académico en forma conjunta con el equipo de calidad, y elaborarán informes bimestrales que serán remitidos a los vicedecanos.
3. El director de carrera o programa con ayuda de la secretaria administrativa enviará a los docentes un recordatorio de entrega de los bancos de preguntas de las evaluaciones en línea ocho días antes de cumplirse el plazo establecido en el calendario académico aprobado por el Vicerrectorado Académico. Los docentes entregarán los bancos de preguntas de las evaluaciones en línea para su revisión y aprobación a la dirección de carrera o programa, según la planificación interna de la carrera o posgrado.
4. El director de carrera o programa delegará a pares académicos la revisión y validación de los bancos de preguntas para las evaluaciones en línea de calificación automática y manual; luego, el director de carrera o programa, con el informe emitido por los pares académicos, los aprobará. Posteriormente, el docente debe ingresar los bancos de preguntas en el sistema informático determinado por la universidad, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico aprobado por el Vicerrectorado Académico.

SECCIÓN VII: DESARROLLO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DE POSGRADOS

Artículo 31.- Gestión y responsabilidad: La gestión del metacurso por periodo académico comprende la organización del metacurso de posgrados que integra la planificación, selección, desarrollo de contenidos, el diseño de actividades y evaluación de aprendizajes. La

responsabilidad del desarrollo y seguimiento del metacurso corresponde a las facultades a través de los directores de programas con el apoyo de la secretaria administrativa.

Artículo 32.- Planificación: La planificación se realiza a través del plan docente del módulo que es un documento en el cual se establece la estructura y los lineamientos que guían la instrucción y el aprendizaje durante el desarrollo del módulo. Se describe de manera detallada las competencias y resultados de aprendizaje; los contenidos distribuidos a lo largo del módulo; actividades de aprendizaje, dedicación académica, evaluación y la bibliografía.

Artículo 33.- Desarrollo de competencias: Los recursos educativos del metacurso serán seleccionados y desarrollados en función de los contenidos mínimos del módulo, coherente con los resultados de aprendizaje y competencias del programa, según el proyecto aprobado, y el plan docente del módulo. El profesor responsable desarrollará y seleccionará contenidos relevantes, actualizados y pertinentes. Se incluirá contenido, lecturas, materiales audiovisuales, actividades interactivas y prácticas, simulaciones, entre otros, para atender a diferentes estilos y ritmos de aprendizaje. Se respetará la propiedad intelectual considerando la normativa nacional e institucional vigente.

Artículo 34.- Diseño de actividades y evaluación de competencias: el docente diseñará actividades de acuerdo al tipo de componente de aprendizaje: en contacto con el docente, práctico experimental y autónomo que promueven el logro de los resultados de aprendizaje y competencias establecidas, que faciliten oportunidades de interacción que apoyan el aprendizaje activo, interacción entre los estudiantes y la aplicación de sus habilidades en situaciones reales y resolver problemas específicos relacionados con su campo de conocimiento. Así mismo, el profesor responsable establecerá los criterios de evaluación con los cuales será calificada cada actividad de aprendizaje y el módulo, coherente con la normativa aprobada para el efecto.

SECCIÓN VIII: CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL METACURSO

Artículo 35. – Planificación. La Dirección de Posgrados, será la responsable de la planificación y ejecución de la capacitación para la elaboración del metacurso, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. Se desarrollará en cada periodo académico de conformidad al calendario académico.
2. Cada facultad deberá remitir el listado de módulos y profesores responsables a la Dirección de Gestión del Talento Docente, con la finalidad de conformar los grupos de trabajo para llevar a cabo la capacitación.
3. Una vez establecidos los grupos y cronograma específico de capacitación se realiza la convocatoria. Así mismo, se preparará el material a utilizar.
4. Los capacitadores son funcionarios de la Dirección de Gestión del Talento Docente o quien en su nombre se designe.

Artículo 36. – Desarrollo de la capacitación: La capacitación se realizará en jornadas presenciales/virtuales de hasta (3) tres horas, puede impartirse hasta más de una jornada, por la naturaleza de la capacitación (más de un tema a tratar):

1. Se socializan los lineamientos académicos para el desarrollo del metacurso, a través de material audiovisual, ejemplos referenciales, así como los espacios síncronos y asíncronos de apoyo y el cronograma de cumplimiento.
2. Se registra la participación de los asistentes.

Artículo 37. – Soporte al docente: El profesor responsable y equipo asignado por la facultad dispone de soporte durante todo el proceso de desarrollo del metacurso, sus consultas van desde temas académicos, técnicos, de gestión y otros que se presenten, durante este proceso, para ello, dispone:

1. **Soporte virtual:** El soporte virtual constará de:
 - a. Espacio virtual síncrono en el cual los participantes interactúan y se comunican en tiempo real por medio de una herramienta tecnológica, el mismo, estará habilitado durante el proceso del desarrollo/actualización del metacurso, en fechas y horarios específicos detallados en el EVA.
 - b. Espacio virtual asíncrono en el cual los participantes interactúan y acceden al EVA en momentos diferentes, sin necesidad de coincidir en tiempo real. Los participantes tienen a su disponibilidad el espacio de anuncios, foros, mensajería, correo electrónico para solventar novedades que se generen durante el proceso y a través del aula virtual en el EVA diseñada para facilitar el aprendizaje que permita a los participantes interactuar y acceder a los contenidos, recursos, formatos, ejemplos y orientaciones para cumplir con esta actividad académica.
2. **Soporte presencial:** asistencia y guía directa a los participantes a través de interacciones físicas debidamente planificadas para solventar inquietudes, considerando su necesidad, disponibilidad de tiempo y presencia del docente.

SECCIÓN IX: EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL METACURSO

Artículo 38.- De los pares académicos: El director del programa, designará dos (2) docentes expertos por cada módulo a desempeñarse como pares académicos y deben cumplir el perfil académico mínimo que respalde su competencia para la evaluación del módulo:

1. Título de posgrado en el mismo nivel o superior, afín al módulo a evaluar.
2. Participación o aprobación de la capacitación para la evaluación de los módulos de posgrado.
3. Ser docente de posgrados.

Artículo 39. – Evaluación: La evaluación de los metacursos es responsabilidad de los pares académicos, quienes validan el cumplimiento de los elementos básicos del plan docente tales como: el contenido, las actividades de aprendizaje y su evaluación. Así mismo, emiten sugerencias de mejora para consideración de los profesores responsables y de ser el caso se realicen los alcances correspondientes con el fin de garantizar la calidad académica, pertinencia, relevancia, originalidad y alineación de los contenidos con los resultados de aprendizaje y competencias del programa de posgrado.

La evaluación se realiza mediante la utilización de instrumentos de evaluación elaborados por el Vicerrectorado Académico a través de la Dirección de Posgrados y proporcionados a la facultad para su aplicación, estos instrumentos promoverán una evaluación objetiva y consistente de los recursos educativos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la institución.

Artículo 40. – Aprobación: El director de programa procederá a aprobar el metacurso previo informe del par académico, verificándose la idoneidad del contenido con base en los criterios establecidos en el instrumento de evaluación, e identificando que los recursos a utilizar en los módulos de posgrados cumplen con los estándares de calidad académicos y pedagógicos.

Artículo 41. – Producción: Una vez aprobado académicamente el metacurso, el profesor responsable remitirá a la facultad los recursos educativos en versión digital a fin de realizar las gestiones correspondientes para su integración y virtualización en el Entorno Virtual de Aprendizaje y obtención del ISBN correspondiente.

Artículo 42. – Publicación: Una vez virtualizados los recursos educativos son nuevamente validados por el profesor responsable en el EVA, antes del inicio del proceso de formación y puesta a disposición de los estudiantes. Cumplidos todos los requisitos es publicado en el Entorno Virtual de Aprendizaje de la Institución.

Artículo 43.- Emisión de ISBN. - La secretaria administrativa de cada programa solicitará a Procuraduría Universitaria el apoyo para la obtención del ISBN, debiendo adjuntar a la solicitud los siguientes documentos según corresponda:

1. Contrato de obra por encargo, o;
2. Carta de Cesión de Derechos.

Artículo 44.- Pago de metacurso: La secretaria administrativa de cada programa, gestionará el pago de los profesores responsables según corresponda ante la Dirección Administrativa Financiera.

SECCIÓN X: ACTUALIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LOS METACURSOS

Artículo 45.- Actualización: Se considera la versión inicial del metacurso del módulo para la implementación en la segunda y posteriores cohortes, actualizando los aspectos puntuales de contenido, recursos, actividades de aprendizaje y evaluación que se consideren pertinentes en los formatos establecidos por el Vicerrectorado Académico a través de la Dirección de Posgrados.

Artículo 46.- Reestructuración: Se considera reestructuración de la versión inicial del metacurso cuando presenta cambios sustanciales, debido a los imperantes cambios y avances dados en un tema que precisa a reorganizar y crear nuevo contenido, actividades de aprendizaje y la evaluación. La reestructuración responde a un análisis minucioso realizado desde el posgrado y el docente. El programa debe solicitar la autorización correspondiente en los formatos establecidos al Vicerrectorado Académico. La secretaria administrativa de cada programa solicitará el apoyo de procuraduría, para la obtención del ISBN según el proceso establecido.

SECCIÓN XI: PRÓRROGAS

Artículo 47. Solicitud de prórroga para el plazo de cumplimiento de elaboración de recursos educativos – El docente responsable de la elaboración de recursos educativos podrá solicitar prórroga para su entrega en los siguientes casos excepcionales:

1. Cambio imprevisto de bibliografía básica, plan docente, guía didáctica, metacurso o evaluaciones en línea que afecten el contenido del recurso en elaboración.
2. Cambio o renuncia imprevista del profesor responsable: el profesor responsable tendrá cinco días laborables contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación para solicitar al director de carrera o programa la prórroga de plazos.
3. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 48.- Aprobación de la prórroga. - Las prórrogas solicitadas por el profesor responsable serán tramitadas de la siguiente forma:

1. Modalidad a distancia y en línea: Una vez analizada la petición, en el caso de considerar que la justificación dada es pertinente, el director de carrera o programa debe correr traslado de esta al Vicerrectorado Académico, en caso de:
 - a. Las carreras de modalidad a distancia y en línea, la fijación del tiempo de prórroga será analizado por la Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica Pedagógica para las guías didácticas, y plan docente; y la Dirección de Prospectiva y Currículo para las evaluaciones en línea y aprobado por la vicerrectora Académico.
 - b. Posgrados, las solicitudes de prórroga serán analizadas por la Dirección de Posgrado y posterior aprobación de la Vicerrectora Académica.
1. Para efectos de contabilización de los plazos, se tomará en cuenta que el personal académico inicia su actividad docente en cada una de las asignaturas o módulos a su

cargo, a partir de la notificación recibida, fecha desde la cual también se iniciará el seguimiento a su actividad por parte de las instancias responsables.

2. La aprobación o rechazo de la solicitud de prórroga será comunicada al director de carrera o programa con copia al profesor responsable.

TÍTULO III: GESTIÓN DEL APRENDIZAJE

CAPÍTULO I: DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE

Artículo 49.- Desarrollo de la docencia. - Durante el periodo académico, el docente de la asignatura o módulo ejecutará las actividades planificadas en el plan docente, considerando:

1. Mediante la interacción en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) dará seguimiento y apoyo al aprendizaje de los estudiantes y registrará todas las actividades programadas evidenciando el cumplimiento del Plan docente.
2. En modalidad presencial, el docente deberá desarrollar sus actividades de docencia según lo establecido en el horario de clase y tutoría definido en la notificación de asignación académica y registrar el cumplimiento de estas, a través del sistema establecido para el efecto. En el caso justificado que el docente no pueda cumplir con el horario de clases y tutorías deberá presentar un plan de recuperación al director de carrera o programa.
3. En la modalidad a distancia y en línea la ejecución del plan docente debe realizarse según lo establecido en los artículos 53 y 54 del presente Instructivo.

CAPÍTULO II: TUTORÍA ACADÉMICA

Artículo 50.- Tutoría. - Es una acción de intervención formativa destinada al seguimiento académico de los estudiantes, desarrollada por docentes como una actividad académica más.

Artículo 51.- Labor tutorial en modalidad presencial. - En modalidad presencial la labor tutorial de los docentes se realiza de la siguiente forma:

1. **Tutoría de asignaturas:** se ocupa de orientar al estudiante sobre temas relativos a los contenidos disciplinares que el profesor expone o presenta en clase, o sobre temas de trabajos relacionados con la asignatura. Se establece una hora semanal por asignatura y se la desarrolla de manera presencial o en línea.
2. **Tutoría de prácticum:** tiene como finalidad el proporcionar al estudiante de prácticas, herramientas, potenciar habilidades y conocimientos para lograr las competencias declaradas en la práctica preprofesional. El docente deberá establecer 8 horas por periodo académico para las actividades orientadas al acompañamiento y retroalimentación de los estudiantes (tutoría) la misma que será registrada según el medio establecido para el efecto.
3. **Tutoría de trabajos de titulación/trabajo de integración curricular:** permite ampliar y complementar explicaciones referidas a procesos teóricos, metodológicos, técnicos y prácticos, orientados a que el estudiante desarrolle el trabajo de titulación/integración curricular, en términos de elaboración de las narrativas y de las etapas de diseño, recolección de información, procesamiento, sistematización, conclusiones y planteamiento de estrategias para la solución de los problemas. Esta tutoría se desarrollará semanalmente de manera presencial o síncrona con una duración mínima de 30 minutos.

Artículo 52.- Labor tutorial en modalidad a distancia y en línea. - Es el acompañamiento continuo y permanente que realiza el profesor a los estudiantes a través de espacios síncronos y asíncronos en los paralelos por cada asignatura o módulo asignados en el EVA. Su objetivo es

brindar al estudiante orientación, motivación y seguimiento durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Artículo 53.- Del equipo docente con los roles de profesor responsable y tutor. - Las asignaturas o módulos de acuerdo con el volumen de estudiantes contarán con un equipo docente conformado por el profesor responsable y el/los profesores tutores que se requieran para su desarrollo:

1. **Profesor responsable:** Es el que diseña y planifica la asignatura o módulo de acuerdo con lo establecido en el proyecto de carrera o programa aprobado. Entre sus responsabilidades están:
 - a. Gestionar la asignatura o módulo y coordinar las actividades académicas semanales del/los profesores tutores a través de un encuentro presencial o virtual por bimestre o por módulo, así como también resolver la inquietudes o novedades que puedan surgir durante el desarrollo de la planificación docente. Se debe dejar la constancia correspondiente (acta, grabación u otro) en el medio establecido para el efecto (aula en el EVA, correo u otro).
 - b. Orientar al equipo docente para el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes teniendo especial atención con aquellos que no ingresan al EVA desde la primera semana o incumplen con las actividades académicas. Así mismo, considerar estrategias para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes de atención prioritaria, si el caso lo amerita.
 - c. Solicitar a los profesores el informe bimestral o por módulo de participación y rendimiento académico de los estudiantes bajo su responsabilidad, por paralelo de la asignatura/módulo; si la asignatura/módulo no cuenta con un equipo docente, el profesor responsable elabora su informe y lo remite al director de carrera o programa.
 - d. Realizar informes bimestrales/módulo del desempeño del equipo docente y comunicar a las autoridades académicas competentes para la toma de acciones oportunas y pertinentes.
 - e. Desarrollar eventualmente la labor tutorial de los paralelos que, tras iniciar el periodo académico, se encuentre pendiente la designación del/los profesores tutores.
2. **Profesor tutor:** Realiza actividades de apoyo a la docencia que guían, orientan, acompañan y motivan de manera continua el aprendizaje del estudiante de acuerdo con la planificación establecida para la asignatura o módulo. Entre sus responsabilidades están:
 - a. Asistir y participar en las reuniones del equipo docente propiciadas por el profesor responsable.
 - b. Realizar las actividades asignadas, orientaciones e instrucciones dadas profesor responsable para el buen desarrollo de la asignatura o módulo.
 - c. Elaborar y remitir al profesor responsable los informes bimestrales o módulo de participación y rendimiento académico de los estudiantes por paralelo de cada asignatura/módulo.
 - d. Reportar novedades e incidencias de su labor tutorial al profesor responsable.

Artículo 54.- De las actividades. – Las actividades del profesor responsable y tutor frente a los estudiantes son las siguientes:

1. **Antes de iniciar el periodo académico:** Preparar el aula virtual (EVA):

- a. Registrar el horario de clase y tutoría.
- b. Crear las sesiones para la comunicación síncrona con los estudiantes en el/los paralelos asignados por cada módulo en la herramienta tecnológica definida por la universidad.
- c. Publicar un anuncio de bienvenida e invitar a los estudiantes a participar activamente en las actividades académicas programadas, indicando la metodología considerada para lograr los resultados de aprendizaje, el horario de tutoría, enlace/s de conexión para la comunicación síncrona. Para los estudiantes de grado se incluirá las indicaciones y enlace a la bibliografía.
- d. Crear y moderar el foro de presentación e invitar a los estudiantes a participar activamente.

2. Durante el periodo académico:

- a. Publicar el primer anuncio académico en el EVA, invitándoles a participar activamente en la asignatura o módulo, así como, reiterar los horarios y enlaces de acceso a las sesiones síncronas y las indicaciones y enlace de descarga de material bibliográfico electrónico (para grado).
- b. Socializar el plan docente a través del primer anuncio académico y en la sesión síncrona de acuerdo con el horario establecido en cada paralelo de la asignatura y módulo.
- c. Publicar en el EVA al menos un anuncio académico por semana en cada paralelo de la asignatura o módulo con las indicaciones y actividades a realizar.
- d. La labor tutorial que se desarrolla semanalmente en cada paralelo de las asignaturas o módulos asignados se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - 1. **Grado:** La tutoría será de dos (2) horas, de las cuales una (1) se destinará a la realización de la comunicación síncrona y la segunda hora será para las actividades asíncronas.
 - 2. **Técnico – tecnológico:** La tutoría será de dos (2) horas obligatorias.
 - 3. **Posgrado:** La tutoría será proporcional al número de horas del componente de aprendizaje en contacto con el docente (ACD) del proyecto aprobado; de las cuales al menos el 50% se desarrollará de manera síncrona.
- e. En cada sesión síncrona semanal abordar los contenidos y actividades de aprendizaje planificados en el plan docente propiciando la interacción y participación individual, grupal y colaborativa de los estudiantes. Cada sesión síncrona deberá ser grabada y socializada con los estudiantes a través de un anuncio académico.
- f. Calificar y retroalimentar continuamente las actividades de aprendizaje en las que participan los estudiantes de acuerdo con el calendario académico. Esto permitirá conocer el avance, participación y resultados en el aprendizaje del estudiante y la toma de decisiones en cuanto a las acciones de mejora y motivación.
- g. Atender las inquietudes, consultas y novedades de los estudiantes por los diferentes canales de comunicación a su disposición, en un tiempo máximo de dos días laborables.

- h. Realizar las actividades académicas síncronas calificadas, según consta en el plan docente, por paralelo de cada asignatura o módulo (especificar fecha y hora de realización). Su realización sustituye a una de las sesiones síncronas. En los casos que corresponda, crear un enlace específico para estas actividades.
- i. Proponer y aplicar adaptaciones curriculares no significativas, para la evaluación de aprendizajes de los estudiantes, considerando las características y necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad, según lo establecido en el Manual de Orientaciones para las Prácticas de Inclusión (Pedagógica) en la Universidad Técnica Particular de Loja” y lo determinado por la Unidad de Bienestar Universitario, para este efecto.
- j. Resolver las dudas e inquietudes de los estudiantes que deberán rendir la evaluación de recuperación a través de los diferentes medios de comunicación y sesiones síncronas, así como también brindarles una orientación oportuna según el calendario académico.
- k. Otras que las autoridades de la universidad le asignen, en correspondencia a la normativa interna y externa.
- l. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los ítems anteriores podrán iniciar las acciones determinadas en la normativa interna relacionada al desempeño de las actividades del personal académico.

Artículo 55.- Incumplimiento en la labor tutorial síncrona. - En caso de incumplimiento en el desarrollo de la labor tutorial en los horarios establecidos se deberá:

1. Presentar el plan de recuperación dentro de la misma semana académica, previa autorización del director de carrera o programa, plan que se dará a conocer a los estudiantes oportunamente, a través de un anuncio en el EVA para su organización y participación.
2. En los casos de asistencia a: capacitaciones, cursos, seminarios, integración de equipos evaluadores u otras actividades de tipo académico, de investigación, de gestión o dirección que sean delegadas como parte de sus funciones en la UTPL, el profesor notificará al director de carrera o programa, quien valida y autoriza la comunicación, que luego debe ser enviada por el peticionario a la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) y al Vicerrectorado Académico. Para el caso del profesor que tiene asignaturas en una modalidad distinta a la presencial, esta notificación debe llegar al Vicerrectorado Académico para el registro de la excepción al seguimiento del cumplimiento de los indicadores de labor tutorial y además el profesor debe remitir a sus estudiantes un anuncio académico sobre el tema de la semana.

CAPÍTULO III: Seguimiento al cumplimiento del Plan docente

Artículo 56.- Del seguimiento. - Para el seguimiento de la planificación de las asignaturas o módulos se procederá de la siguiente manera:

1. Para las asignaturas y módulos de modalidad a distancia y en línea, el director de carrera o programa verificará semanalmente el tablero de indicadores de seguimiento a la labor tutorial, con la finalidad de conocer la actividad docente realizada, y de ser el caso tomar las medidas correctivas de forma oportuna. El director de carrera o programa almacenará en un repositorio digital las novedades presentadas como resultado del seguimiento a la labor docente, información que servirá de insumo para la evaluación integral al docente.

2. En las carreras y programas, los docentes de las asignaturas o módulos realizarán informes bimestrales o por módulo del desarrollo del plan docente, detallando el avance de este, según el formato establecido por el Vicerrectorado Académico.
3. La dirección de la carrera o programa deberá reunirse con los docentes responsables para la revisión de los informes y las estrategias de mejora a aplicarse en las asignaturas o módulos con la finalidad de realizar un documento condensado para la presentación al Vicerrectorado Académico.
4. En modalidad presencial, el docente registra semanalmente las actividades académicas (clases/tutorías) desarrolladas en la asignatura o módulo en el sistema establecido para el efecto.
5. El equipo de calidad en conjunto con el director de la carrera o programa, serán los encargados de analizar y dar seguimiento a los indicadores académicos, desempeño del docente y desarrollo microcurricular de cada asignatura o módulo. Para este efecto se reunirán mensualmente, de lo cual se dejará constancia en acta.

CAPÍTULO IV: REGISTRO DE CALIFICACIONES

Artículo 57.- Calificaciones: La nota total final de cada asignatura o módulo estará registrada en el sistema establecido por la UTPL, y será visible para los estudiantes en las fechas dispuestas en el calendario académico. El docente deberá retroalimentar y calificar todas las actividades de evaluación establecidas en el plan docente, en estricto cumplimiento de lo establecido en la norma interna referente al sistema de evaluación estudiantil. En el caso de presentar incumplimiento en el registro de calificaciones se procederá según lo indicado en el artículo 58 del presente Instructivo.

CAPÍTULO V: INCUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DEL DOCENTE

Artículo 58.- Reporte de incumplimiento: La secretaria académica de la facultad mediante la generación de los reportes de las actividades de seguimiento, elaborarán y enviarán al director de carrera o programa el listado de docentes que han incumplido con las actividades académicas asignadas, en el plazo establecido en el calendario académico aprobado.

Artículo 59.- Plazo adicional para el cumplimiento: El director de carrera o programa con el fin de garantizar que las actividades académicas incumplidas se lleven a cabo, podrá autorizar un plazo adicional de dos (2) días laborables para cumplir con las actividades pendientes, el mismo que se contará a partir de su notificación que será realizada por la secretaria académica de la facultad.

De manera excepcional y previa presentación de una justificación por parte del docente, se podrá conceder un nuevo plazo de un (1) día laborable para que cumpla con las actividades pendientes.

Artículo 60.- Informe de incumplimiento: Concluido el plazo adicional y de persistir el incumplimiento, el director de carrera o programa deberá elaborar el Informe del Incumplimiento y notificar de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Vicerrectorado Académico. Además, debe considerar el incumplimiento al momento de la evaluación docente en el bloque de cumplimiento.

Si el incumplimiento corresponde a un director de carrera o programa, las acciones antes descritas las realizará el decano de facultad o director de la Unidad Académica.

Artículo 61.- Derecho a la defensa: Para garantizar el debido proceso y en uso de su derecho a la defensa, la Dirección de Recursos Humanos notificará al docente involucrado, el cual podrá presentar las justificaciones que considere necesarias en el término de dos (2) días laborables contados desde la notificación, para que sean analizadas por la Dirección de Recursos Humanos, quien, de considerar necesario, consultará a las dependencias que se crea pertinente.

Artículo 62.- Análisis y notificación: La Dirección de Recursos Humanos analizará la solicitud y justificativos presentados por el docente y, de ser el caso, procederá con la medida sancionatoria correspondiente.

Artículo 63.- Acciones correctivas: Concluido el plazo adicional, el director de carrera o programa tomará, de forma inmediata las siguientes acciones correctivas, en los casos de incumplimientos en:

- 1. No usar los recursos bibliográficos establecidos por la carrera:** Informará al docente de la obligatoriedad de la utilización de los recursos evidenciándolo en las actividades planificadas en el plan docente y desarrolladas semanalmente.
- 2. Entrega del material bibliográfico o del plan docente:** Informará las acciones a tomar al Vicerrectorado Académico.
- 3. Asistencia a clases o tutorías:** Solicitará al docente, para su revisión y aprobación, un plan de recuperación.
- 4. Ingreso de evaluaciones en el sistema informático respectivo:** Enviará a la Dirección de Prospectiva de Currículo, una comunicación en la que se especificará el instrumento de evaluación que se utilizará. Se debe garantizar que el material bibliográfico no haya cambiado y que el instrumento de evaluación sea pertinente.
- 5. Registro de calificaciones de las actividades académicas del estudiante:** Dispondrá el ingreso de la calificación asignando el 80 % de la nota máxima que se puede registrar para cualquiera de las actividades académicas. El director de carrera o programa enviará un comunicado al grupo de estudiantes, informando este particular. Si el estudiante no está de acuerdo con esta decisión podrá solicitar la revisión y calificación correspondiente al director de carrera o programa.
- 6. Registro de notas en los pedidos de recalificación:** Una vez culminado el plazo que tiene el docente para el proceso de recalificación e ingreso de la nueva nota, de no cumplirse se dará como aceptado lo solicitado por el estudiante.

TÍTULO IV: RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Artículo 64.- Seguimiento de los resultados de la ejecución de la planificación académica: Al finalizar cada bimestre, el equipo de calidad dentro de su reunión planificada incluirá el análisis de los indicadores de desempeño estudiantil.

Los indicadores que se tratarán en la reunión serán los siguientes: porcentaje de cumplimiento del plan docente, promedios académicos por asignatura o módulo, porcentajes de aprobación, deserción y reprobación (al final del período académico); lo que debe constar en el formato del acta elaborada por el Vicerrectorado Académico. Se deberá realizar un análisis de las asignaturas, módulos en el caso de que el promedio de estas sea inferior a 7,00 puntos en grado y posgrado, para el análisis se considerará: el desarrollo de las actividades del plan docente de la asignatura o módulo, los instrumentos de evaluación utilizados (actividades académicas calificadas, evaluaciones, cuestionarios y otros que se consideren oportunos).

El director de carrera o programa convocará a los docentes, al equipo de calidad y a los representantes estudiantiles de todos los ciclos de la modalidad presencial, y en modalidad a



distancia y en línea al presidente de la carrera, para analizar la problemática de los resultados de la docencia y elaborar los planes de mejora correspondiente para ejecutarse en el bimestre o en el periodo académico. En el caso de modalidad a distancia y en línea, los directores de carrera o programa establecerán los mecanismos para involucrar a los estudiantes en el seguimiento.

El cumplimiento de la gestión de la enseñanza aprendizaje se lo evaluará de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico de la UTPL.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En virtud de la creación de la Facultad de Ciencias del Comportamiento y de la transición de las diferentes carreras que integran esta Facultad, los planes docentes que se elaboraron y suscribieron bajo la dependencia de Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades para el periodo abril – agosto 2026, conservan su vigencia para todos los efectos legales, sin que sea necesario el cambio de la Facultad en el documento.

SEGUNDA: Se dispone al Vicerrectorado Académico, analizar la pertinencia de realizar una reforma al presente Instructivo, a fin de armonizar su contenido con las disposiciones vigentes.

Universidad Técnica Particular de lo Loja

3. ANEXOS

ANEXO I: CONSIDERACIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE E-BOOKS

El desarrollo de textos propios o e-books representa un aporte del docente universitario fuera de su horario laboral, por ello, la Universidad realizará un reconocimiento económico luego de su publicación. Asimismo, conviene destacar que este recurso contribuirá al aprendizaje de los estudiantes de la modalidad en línea como bibliografía básica de la o las asignaturas correspondientes. Esta propuesta aplica únicamente para quienes realicen su publicación acogiéndose a los lineamientos establecidos por la Universidad, los cuales se describen a continuación:

1. Los autores deben ser máximo tres (3) personas. En el caso de considerar a un autor externo, se sujetará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación y normativa institucional con respecto a derechos de autor.
2. El volumen del texto será de 300 páginas como máximo y 250 como mínimo.
3. Se reconocerá un valor de 3500 dólares americanos por texto, los que se cancelarán luego de que este sea publicado en los medios correspondientes.
4. El texto se utilizará al menos en cuatro periodos académicos.
5. La asignatura para la cual se desarrolle el e-book debe contar con 200 alumnos matriculados como mínimo.
6. Los requerimientos que sean demandados por la editorial durante el proceso de revisión serán atendidos por los autores las veces que sean necesarias y en el menor tiempo posible.
7. En el proceso de revisión por pares, si el informe de evaluación del e-book no es favorable y, por ende, se requiere una segunda revisión, los costos derivados de esta actividad serán cubiertos en un 50% por la universidad y en el 50% restante por el/los autor(es). Este último porcentaje se descontará del pago que corresponda al/los autor(es) por el e-book.
8. En relación con los derechos de autor, los autores se acogerán a lo establecido en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación y normativa institucional.
9. La publicación de obras como el e-book se valorará de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de dedicación académica del personal académico de la UTPL ítem 5. Producción científica per cápita, sub ítem 5.3. Libros y capítulos de libros, anexo 1 Tabla de valoración de actividades y resultados de investigación/vinculación (Incluye innovación y transferencia de conocimiento). Es preciso señalar que este reconocimiento se hará efectivo cuando el docente suba la evidencia a través del SIAC.

Los aspectos antes enunciados serán verificados por las facultades a fin de certificar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Para las gestiones de pago, tanto del reconocimiento a los autores como por los servicios de CEDIA, cada facultad elaborará un presupuesto de publicación que será aprobado de acuerdo con la política de gestión de egresos de la UTPL.

Finalmente, es oportuno señalar que la Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica Pedagógica, será la instancia encargada de establecer el contacto con CEDIA para gestionar los servicios requeridos. Las consideraciones que no se especifiquen en este documento se sujetan a lo establecido en la normativa institucional y nacional vigente.

Loja, 19 de febrero de 2026

Ph.D. Cristina Diaz de la Cruz
Vicerrectora Académica

ANEXO II: CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entenderá como una situación de conflicto de interés de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. **Conflicto de interés real:** consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

GRADOS DE PARENTESCO		
GRADO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1°	Padres e hijos	Suegros, nueras y yernos, entenado/a.
2°	Abuelos, nietos y hermanos	Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho.
3°	Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales	No aplica por afinidad
4°	Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos	No aplica por afinidad

Conflicto de interés aparente: También denominado conflicto de interés posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria