



Portoviejo, 8 de septiembre de 2015
No. 0550 HCU UTM

RHCU.UTM- No. 262-SO-07-2015

Doctor
Isaac Mendoza Cedeño
Director Centro Promoción y Apoyo al Ingreso
Ciudad

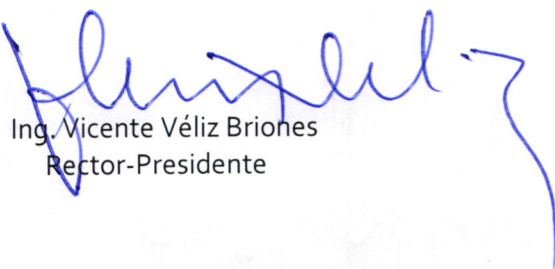
De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión del viernes 21 de agosto del presente año, consideró su Of. No. 060 BC UTM del 30 de julio/15, remitiendo el Reglamento del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso (CPAI) y el Reglamento de Políticas, Procedimientos y Estándares a todos los estudiantes admitidos a los programas de la Institución, para que se los someta al trámite de aprobación definitiva.

Al respecto, este H. Órgano tomó nota de esta comunicación y resolvió aprobar en segunda y definitiva discusión el Reglamento del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso (CPAI), y el Reglamento de Políticas, Procedimientos y Estándares a todos los estudiantes admitidos a los programas de la Institución, los mismos que remito debidamente certificados.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA



Ing. Vicente Véliz Briones
Rector-Presidente

LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral segundo del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que nadie podrá ser discriminado entre otras razones por motivo de discapacidad y que el estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de seguridad.

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo"

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar

Que, la Constitución de la República en el artículo 344 de la sección Primera, Educación del Título VII del Régimen del Buen Vivir de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato y estará articulado con el Sistema de Educación Superior.

Que, el segundo inciso del artículo 356 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "el ingreso a las instituciones públicas de la educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de los estudiantes y las estudiantes.

Que, de acuerdo al artículo 9 de la Ley Orgánica de Educación Superior y Buen Vivir.- La Educación Superior es condición indispensable para la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza.

Que, de acuerdo art. 10 de la Ley Orgánica de Educación Superior, Articulación del Sistema.- La Educación Superior integra el proceso permanente de educación a lo largo de la vida. El Sistema de Educación Superior se articulará con la formación inicial, básica, bachillerato y la Educación no formal.

Que, el artículo 182 de la ley Orgánica de Educación Superior publicada en el suplemento de Registro Oficial Nro. 298 de 12 de Octubre del 2010, establece que: "... la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencias, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de Educación Superior y coordinar

acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior.

Que, el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone entre las funciones de la secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencias, Tecnología e Innovación, la de : "Diseñar, Implementar, administrar, y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Nivelación y Admisión"

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, en su Art. 27, deberes y atribuciones del H. Consejo Universitario, inciso 2, establece su facultad de aprobar los reglamentos y manuales de la Universidad Técnica de Manabí, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas.

Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí Cap. VII de las Direcciones Generales en el Art. 39 consta el Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso como dependencia de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, Cap. III de la Admisión y Nivelación, Art. 124, establece que: Para el ingreso a la Universidad Técnica de Manabí se requiere poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad a lo dispuesto por la ley, cumplir con los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión a cargo de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, bajo ningún concepto se cobrará monto alguno a estudiantes que se inscriban en el nivel básico universitario, bajo los parámetros del Sistema de Nivelación y Admisión.

En uso de las atribuciones previstas en el Art. 27, numeral 2 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí,

RESUELVE:

Expedir el presente **REGLAMENTO DEL CENTRO DE PROMOCIÓN Y APOYO AL INGRESO (CPAI)**

TÍTULO I DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Art. 1.- El Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso es una estructura de gestión administrativa- académica permanente, encargada de planificar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, directrices y acciones institucionales, establecidas a través de las autoridades y directivos de la universidad y orientadas al mejoramiento del nivel académico de las y los estudiantes del nivel de bachillerato, de tal modo que incrementen sus posibilidades de ingreso a la Universidad.

Es una estructura dedicada a la capacitación y orientación oportuna de las y los estudiantes de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia que aspiran a ingresar a la Universidad Técnica de Manabí, así como a la gestión académica y administrativa de

los cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA) y los que implemente esta IES.

Art.2.- La Misión y Visión del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso es la siguiente:

Misión: Promover, fortalecer y desarrollar mecanismos técnicos que contribuyan al mejoramiento del nivel académico de las y los estudiantes del nivel de bachillerato que permitan su ingreso a la Universidad siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

Visión: Desarrollar la cultura de mediación pedagógica en contextos de calidad y calidez que posibilite a las y los estudiantes que ingresan a la UTM el empoderamiento de una clara definición de su proyecto de vida: personal, profesional y ciudadano, y de una visión y proyección de carrera universitaria, sustentada en el conocimiento y evaluación realista de sus posibilidades frente a los desafíos del Plan del Buen Vivir.

Art. 3.- Principios de Admisión y Nivelación.- El Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso sustenta su misión en los siguientes principios de admisión y nivelación:

- **Inclusión** como expresión de atención respetuosa y facilitadora del ingreso pleno y consciente a la vida universitaria de la diversidad de estudiantes en un contexto de desarrollo integral.
- **Mejoramiento continuo** en orden a garantizar la calidad y calidez en los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de nivelación.
- **Pertinencia** de nuestra atención en base al análisis prolijo de las características psicosociales de los aspirantes a ingresar a la universidad.
- **Compromiso solidario** con los sectores más empobrecidos de la población estudiantil de Manabí y el país.
- **Pertenencia** demostrada en el empoderamiento de los procesos y en el cuidado de los recursos utilizados en los mismos.

Art. 4.- Los servicios que ofrece esta estructura administrativa-académica son:

1. Servicios de asesoría a docentes y estudiantes del nivel de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia, sobre los procesos, requisitos y condiciones de admisión a las IES, establecidos en la normativa de educación superior;
2. Servicios de orientación vocacional, profesional y pedagógica a las y los estudiantes de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia que aspiran a ingresar a la Universidad Técnica de Manabí u otras IES públicas;
3. Servicios de capacitación a docentes, orientadores vocacionales y estudiantes de las unidades educativas de la provincia en contenidos relacionados con las competencias requeridas para el ingreso a las instituciones de educación superior;
4. Servicios de gestión académica y administrativa de los procesos y cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA) y los que implemente esta IES; y,
5. Servicios de incorporación plena a la vida universitaria de los y las estudiantes y personal docente con diversidad de características étnicas y biopsicosociales y/o con discapacidades.

CAPITULO II CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS

Art. 5.- El Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso de la Universidad Técnica de Manabí, tiene las siguientes características:

1. Es un organismo que desarrolla programas de capacitación, orientación, investigación y vinculación con pertinencia al objeto de trabajo;
2. Es una estructura que imparte orientación informativa de asesoría, de seguimiento con carácter participativo, es multidisciplinaria, crítica y fundamentada en la investigación;
3. Es un organismo que contribuye al desarrollo por cuanto su programación está encaminada a satisfacer necesidades sentidas por la población estudiantil del nivel de bachillerato, admitida por el SNNA a los cursos de nivelación de carrera y la institución misma, así como proponer en el proceso, alternativas válidas en función de las necesidades identificadas en el campo, especialmente en el nivel superior;
4. Es un organismo de asesoría en materia de orientación y lógicas de razonamiento para profesionales y estudiantes que se desempeñan en el campo, especialmente en el nivel de bachillerato;
5. Es integral porque sus programas integran actividades que propenden al desarrollo armónico de todas las potencialidades de los aspirantes a ingresar a la Universidad Técnica de Manabí;
6. Es flexible por cuanto su administración considera la implementación de actividades de acuerdo a las necesidades de sus programas, así como de la formación actualización y perfeccionamiento de su personal; y,
7. Es multidisciplinaria al disponer de un equipo de profesionales con formación especializada en el área de la Psicología educativa, Orientación Vocacional y Docencia Universitaria debidamente capacitados en las técnicas de investigación, vinculación y evaluación, así como de personal de apoyo en el área de estadística-computación y secretaría que facilite y agilite el trabajo de la Dirección del Centro.

Art.6.- Objetivos.- Son objetivos básicos del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso de la UTM:

1. Incrementar el número de estudiantes procedentes de los colegios fiscales que logran ser admitidos en la UTM, mediante un proceso de capacitación, asesoría y apoyo que les fortalezca en sus posibilidades de abordar con éxito el sistema de admisión y nivelación del SNNA;
2. Determinar las principales características psicosociales, expectativas, dificultades y necesidades de orientación psicopedagógica existentes en los y las estudiantes de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia para el abordaje eficiente de los procesos de admisión a las IES implementados por el SNNA;
3. Desarrollar en los estudiantes competencias genéricas de pensamiento relacionadas con el razonamiento verbal, numérico y abstracto que les capacite para un mejor desempeño en el ENES;
4. Promover la correcta toma de decisiones en los y las estudiantes, sustentada en el autoconocimiento, el conocimiento del perfil de la carrera, sus aptitudes e intereses vocacionales, así como las necesidades de desarrollo de la región; y,
5. Desarrollar en los estudiantes de nivelación de carrera de la UTM las habilidades, competencias y actitudes básicas que les permitan iniciar con éxito y predisposición a la excelencia académica su formación personal y profesional en la escuela de su elección.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I NIVELES ORGANIZATIVOS

Art. 7.- El Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso de la UTM, contará con un Consejo Académico, integrado por el Director y los Coordinadores Académicos del Centro, que será la máxima instancia para la resolución de conflictos, consultas o dudas y la toma de decisiones.

Art. 8.- El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

1. La designación del responsable para el proceso de evaluación del desempeño docente y de procesos de los cursos de nivelación gestionados por el Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso;
2. El conocimiento, análisis y aprobación de las planificaciones e informes de las evaluaciones del desempeño docente y de procesos del Centro presentados por el responsable de estas actividades;
3. El conocimiento y resolución de casos de apelaciones de resultados de las evaluaciones;
4. El responsabilizarse del archivo y conservación de la documentación utilizada en el proceso evaluación del desempeño del personal docente;
5. La incorporación de políticas y estrategias para el mejoramiento de la calidad y calidez en el trabajo y desempeño del personal docente y en todos los procesos concernientes a los cursos de nivelación y a las capacitaciones previas al ingreso;
6. El conocimiento, análisis y resolución de casos de incumplimiento grave de las funciones de profesores, tutores o personal administrativo;
7. El conocimiento, análisis y resolución de casos de indisciplina de los estudiantes; y,
8. El análisis y aprobación de programas y proyectos que presenten los Coordinadores Académicos o el Director del Centro.

Art. 9.- El Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso de la UTM tiene un Nivel Operativo orientado a las siguientes actividades:

1. Coordinación académica de los servicios de asesoría a docentes y estudiantes del nivel de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia, sobre los procesos, requisitos y condiciones de admisión a las IES, establecidos en la normativa de educación superior;
2. Coordinación académica de los servicios de orientación vocacional, profesional y pedagógica a las y los estudiantes de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia que aspiran a ingresar a la Universidad Técnica de Manabí u otras IES públicas;
3. Coordinación académica de los servicios de capacitación a docentes, orientadores vocacionales y estudiantes de las unidades educativas de la provincia en contenidos relacionados con las competencias requeridas para el ingreso a las instituciones de educación superior; y,
4. Coordinación académica de los servicios de gestión de los procesos y cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).
5. Coordinación académica de los servicios de nivelación diseñados e implementados por la UTM.

Art. 10.- Las Coordinaciones Académicas estarán bajo la responsabilidad de un profesor o profesora con asignación de 20 o más horas a esas funciones, quien contará con la

colaboración del personal docente y administrativo que se asigne en función de los requerimientos específicos y de acuerdo a la siguiente distribución de procesos:

1. Coordinador Académico responsable de los servicios de asesoría sobre procesos de admisión, y orientación vocacional, profesional y pedagógica dirigida a las y los estudiantes del nivel de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia;
2. Coordinador Académico de los servicios de capacitación a docentes, orientadores vocacionales y estudiantes de las unidades educativas de la provincia;
3. Coordinadores Académicos de los servicios de gestión de los procesos y cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA). Esta sección requiere la colaboración de varios docentes que asuman las actividades de seguimiento y asesoría de la gestión académica, de tutorías, de apoyo a la trayectoria académica e inclusión de los estudiantes y de evaluación del desempeño de docentes y estudiantes; y,
4. Coordinador Académico de los servicios de nivelación diseñados e implementados por la UTM.

CAPITULO II DEL DIRECTOR

Art. 11.- El Director del Centro, es el profesional orientador, encargado de la administración y supervisión técnica del Centro. Es el responsable directo de su funcionamiento respondiendo por la gestión administrativa-académica del CEPAL; será designado/a por el Rector de la Universidad, y presentará al Director General de Vinculación con la Sociedad la planificación anual de actividades

Art. 12.- Requisitos para ser Director del Centro:

1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
2. Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado, según lo establecido en Ley Orgánica de Educación Superior;
3. Haber ejercido la docencia al menos cinco años en calidad de profesor titular; preferentemente en el área de Psicopedagogía o su equivalente en Orientación Vocacional; y,
4. Haber realizado o publicado obras de relevancia o articulados indexados en el campo de su especialidad, en los últimos cinco años.

Art. 13.- Son atribuciones y responsabilidades del Director del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso:

1. Cumplir las disposiciones emanadas por la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y normativas internas emitidas por la Universidad Técnica de Manabí;
2. Presentar al Director General de Vinculación con la Sociedad la planificación anual de gestión;
3. Elaborar y presentar a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad hasta el segundo viernes de octubre el Plan Operativo Anual del CPAI, correspondiente al siguiente año;
4. Proponer planes, programas y proyectos de fortalecimiento académico a las y los estudiantes del nivel de bachillerato;

5. Supervisar, dirigir y organizar los eventos de perfeccionamiento académico para docentes de nivelación;
6. Supervisar y organizar los cursos de nivelación para las y los estudiantes admitidos;
7. Establecer e implementar mecanismos de coordinación con y entre funcionarios del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión y las autoridades de la UTM;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del SNNA-SENESCYT y de las autoridades de la UTM, relacionadas con los procesos de nivelación;
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión-SNNA;
10. Proponer convenios interinstitucionales con entidades de educación media públicas o privadas para el fortalecimiento académico del nivel de bachillerato;
11. Asesorar y supervisar el trabajo de los coordinadores académicos;
12. Asesorar documentadamente al Rector y Vicerrectora Académica en cuanto a los cupos a ofertar en cada carrera;
13. Representar a la universidad en sesiones de trabajo del SNNA;
14. Tramitar ante el SNNA propuestas de mejoramientos de procesos de Nivelación;
15. Supervisar, asesorar y monitorear la gestión de proyectos de vinculación, y establecer mecanismos de evaluación de impactos;
16. Presentar al Director General de Vinculación con la Sociedad los informes mensuales de actividades del CPAI, de conformidad a lo establecido en el POA;
17. Informar al Director General de Vinculación con la Sociedad los resultados de gestión de la unidad; y,
18. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Vinculación con la Sociedad y por la autoridad competente.

Art. 14.- En situaciones de ausencia del Director, lo subrogará el Coordinador Académico más antiguo, de cuya gestión se comunicará al Director General de Vinculación con la Sociedad.

CAPITULO III DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

Art. 15.- Las Coordinaciones Académicas estarán dirigidas por profesores a tiempo completo designados para el efecto por la Vicerrectora Académica, a petición del Director General de Vinculación con la Sociedad, gestionada por el Director del Centro. Los Coordinadores Académicos dedicarán al menos 20 horas a las actividades que se les asigne en el Centro.

Art. 16.- Son funciones de los Coordinadores Académicos de Servicios:

1. Ser responsable directo de la planificación, ejecución y evaluación de las diferentes actividades que contemplan los programas del Centro, dentro del ámbito interno y externo de la Universidad y que sean pertinentes al objeto del servicio que coordine;
2. Informar, verbalmente y por escrito, al Director del Centro el proceso de desarrollo de las diferentes actividades programadas; y,
3. Otras que les asigne el Director del Centro o la autoridad competente.

Art. 17.- Los diferentes Coordinadores Académicos, tendrán funciones específicas de conformidad a las tareas concretas a ellos encomendadas.

Art. 18.- El Coordinador Académico responsable de los servicios de asesoría sobre procesos de admisión, y orientación vocacional, profesional y pedagógica, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Diseñar y coordinar los proyectos de asesoría sobre procesos de admisión, y orientación vocacional, profesional y pedagógica dirigida a las y los estudiantes del nivel de bachillerato de los colegios fiscales de la provincia;
2. Coordinar con las autoridades de las Facultades la actualización permanente de la oferta académica de la UTM;
3. Coordinar con las autoridades de las Unidades Educativas Públicas la participación de funcionarios del CPAI en eventos de promoción e información sobre la oferta académica de la UTM;
4. Atender solicitudes de asesoramiento vocacional y profesional a estudiantes de bachillerato y bachilleres; y,
5. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 19.- El Coordinador Académico responsable de los servicios de capacitación a docentes, orientadores vocacionales y estudiantes de las unidades educativas de la provincia, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Diseñar y coordinar los proyectos de vinculación relacionados con procesos de capacitación implementados por el CPAI;
2. Comunicación con bachilleres para el esclarecimiento de inquietudes, a través de plataforma virtual, redes sociales, radio y TV;
3. Fortalecimiento del Blog: "Soy capaz de ser capaz" utm.blogspot.com;
4. Coordinación logística de movilidad de estudiantes y docentes de la UTM participantes en procesos de vinculación del CPAI;
5. Desarrollar publicaciones en el Fan Page del CPAI y la UTM; y,
6. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 20.- El Coordinador Académico responsable de la gestión académica de los cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las directrices consensuadas con el Director del CPAI respecto al desarrollo de los cursos de nivelación del SNNA implementados en la UTM;
2. Monitorear el desempeño de las y los estudiantes del proceso de nivelación;
3. Autorizar la aplicación de exámenes de recuperación;
4. Elaborar y coordinar la implementación de propuestas de selección, reclutamiento, inducción y perfeccionamiento de los docentes y tutores contratados para los cursos de nivelación del SNNA en la UTM;
5. Seleccionar el personal docente de nivelación de acuerdo a su perfil profesional y habilitación y ponerlo a consideración del Director para su contratación;
6. Elaborar perfiles de los tutores y docentes, mediante la determinación de la trayectoria académica- profesional demostrada durante el desarrollo de los cursos de nivelación

del SNNA en la UTM, para fundamentar la toma de decisiones consensuadas con el Director del CPAI;

7. Elaborar perfiles de ingreso y egreso, así como de la trayectoria académica, actitudinal y vocacional durante el proceso de nivelación de las y los estudiantes. Este objetivo debe trabajarse con la colaboración de tutores y docentes;
8. Organizar y dirigir procesos permanentes de revisión curricular. Esta actividad debe desarrollarla con el apoyo del Subcoordinador Académico y los Coordinadores de áreas;
9. Autorizar las horas continuas de clases a desarrollarse en horarios extras por los profesores de nivelación; y,
10. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 21.- El Coordinador Académico responsable del seguimiento, supervisión y asesoría a la gestión de las tutorías en los cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Promover entre tutores y profesores el conocimiento oportuno de las principales expectativas, dificultades y necesidades psicopedagógicas existentes en estudiantes de nivelación, a fin de buscar alternativas de solución conducentes al mejoramiento de la calidad de educación o atención que ofertamos;
2. Apoyar y colaborar con el equipo de Coordinadores en las actividades que se deban realizar para elevar el nivel de enseñanza – aprendizaje;
3. Organizar, convocar y presidir las sesiones semanales del equipo de tutores(as) y asistir a las reuniones del equipo de Coordinación;
4. Llevar un registro de las reuniones realizadas con los tutores y las tutoras;
5. Recibir y analizar los informes semanales del equipo de tutores (as) para detectar inconvenientes y canalizarlos oportunamente;
6. Conocer y sugerir recomendaciones de las novedades y/o problemas informados por tutores (as) respecto del desarrollo de la nivelación;
7. Diseñar, aplicar y procesar instrumentos de diagnóstico de nivel de conocimientos, habilidades y actitudes de estudiantes, conjuntamente con tutores y coordinadores de áreas;
8. Coordinar, supervisar y apoyar en el seguimiento a estudiantes en base a la entrevista individual, para afianzar su desarrollo personal;
9. Implementar junto con el equipo de tutores (as) las estrategias de mejora y políticas de gestión administrativa;
10. Analizar y elaborar síntesis de diagnósticos de condiciones académicas de estudiantes para realimentar a los colegios;
11. Elaborar y analizar encuestas de diagnóstico socioeconómico aplicadas en línea a estudiantes;
12. Brindar asesoramiento y hacer seguimiento al desarrollo del programa de tutorías grupales y de PIS;
13. Supervisar y realimentar las funciones y actividades de los tutores que prestan servicios profesionales en los cursos de nivelación del SNNA, con el propósito de garantizar que éstos cumplan satisfactoriamente sus funciones; a saber:
 - Promover la conformación de grupos de estudio y de apoyo a los aprendizajes de estudiantes que presenten dificultades en sus ritmos y habilidades de organización, procesamiento, comprensión, interpretación y síntesis de la información, así como de producción de saberes.

- Orientar a los estudiantes en su proceso de inserción al sistema de educación superior, apoyándolos en la búsqueda de soluciones efectivas a los problemas que presenten a nivel individual y colectivo.
 - Organizar espacios de aprendizaje a través de las TIC.
 - Diseñar y ejecutar, junto a los y las profesoras medidas específicas para superar las dificultades, atender la diversidad y brindar el apoyo necesario a los y las estudiantes en riesgo de reprobación de la nivelación.
 - Resolver problemas educativos relacionados con el rendimiento académico de los y las estudiantes y estimular su permanencia en la nivelación evitando la deserción.
 - Tramitar las solicitudes de justificación de faltas a clases de los estudiantes.
 - Otras funciones especificadas en el Proyecto de Nivelación.
14. Asesorar, apoyar, supervisar y monitorear el trabajo de tutores y coordinadores de áreas y asignaturas.
15. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 22.- El Coordinador Académico responsable del seguimiento, supervisión y asesoría a la gestión de los Proyectos Integradores de Saberes en los cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Diseñar guías didácticas para la elaboración de PIS y ponerlas a consideración del equipo de Coordinadores del CPAI para su análisis y aprobación;
2. Asesorar a los docentes de PIS y tutores en la elaboración de investigaciones;
3. Supervisar la trayectoria académica de planificaciones y ejecuciones de PIS;
4. Organizar los tribunales de sustentación de PIS;
5. Solicitar permisos a responsables de instituciones públicas y/o privadas para la facilitación de información requerida por los estudiantes para la ejecución de los PIS;
6. Informar al Director del CPAI el avance de los PIS;
7. Sistematizar los temas de PIS para generar banco de datos; y,
8. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 23.- El Coordinador Académico responsable del apoyo a la trayectoria académica e inclusión de los estudiantes de los cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Desarrollar conjuntamente con los tutores y supervisores procesos de seguimiento y canalización de apoyo psicopedagógico a estudiantes que lo requieran;
2. Facilitar el proceso de maduración vocacional y profesional de los estudiantes de nivelación y de la UTM;
3. Realizar seguimiento de casos de indisciplina cometidos por los estudiantes de nivelación;
4. Establecer los lineamientos, procedimientos y protocolos para el desarrollo de micro proyectos y micro publicaciones;
5. Asesorar a los docentes en el desarrollo de micro proyectos y micro publicaciones;
6. Sistematizar las investigaciones y publicar las mejores;
7. Promover la concienciación de Vicedecanos/as de Escuelas, docentes de nivelación y de carrera sobre los nuevos paradigmas educativos;
8. Asesorar y supervisar la sistematización de evidencias;

9. Diseñar las estrategias de comunicación del CPAI y ejercer como portavoz de los procesos que gestiona esta unidad;
10. Elaboración e implementación de proyecto de programas en Radio y TV de la UTM;
11. Desarrollar publicaciones en el Fan Page del CPAI y de la UTM; y,
12. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 24.- El Coordinador Académico responsable de la evaluación del desempeño de docentes y estudiantes de los cursos de nivelación diseñados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Elaborar propuesta de reglamento de evaluación del desempeño docente y ponerla a consideración de los Coordinadores del CPAI para su análisis y aprobación;
2. Elaborar propuesta de indicadores de evaluación del desempeño docente y ponerla a consideración de los Coordinadores del CPAI para su análisis y aprobación;
3. Coordinar la implementación informática de la matriz de evaluación del desempeño docente;
4. Implementar los procedimientos de evaluación de procesos, resultados e impactos de los cursos de nivelación;
5. Procesar los resultados de evaluaciones y elaborar los informes;
6. Sugerir mecanismos de mejoramiento de procesos;
7. Diagnosticar fortalezas y debilidades en los procedimientos de gestión administrativa y académica desarrollados por los diferentes niveles y responsables de coordinación de los procesos de nivelación;
8. Presentar informes cuantitativos y cualitativos del proceso de evaluación;
9. Realizar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje;
10. Informar al Director del CPAI sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño docente; y,
11. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

Art. 25.- El Coordinador Académico de los servicios de nivelación diseñados e implementados por la UTM, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Coordinación de acciones con autoridades de la UTM para la elaboración de proyectos de nivelación específica;
2. Participación en mesas de diálogos con los profesores/as de las Facultades;
3. Gestionar procesos de investigación diagnóstica del perfil de ingreso de los bachilleres admitidos en la UTM;
4. Implementación de un sistema de Nivelación Específica para llenar vacíos de conocimientos de la nivelación; y,
5. Presentar planificaciones e informes de actividades al Director del CPAI.

TÍTULO III DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN DEL SNNA

CAPÍTULO I ESTRATEGIAS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Art. 26.- Para el desarrollo de los cursos de nivelación del SNNA bajo estándares de calidad y calidez, además del cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas

exigidas en los contratos entre la UTM y la SENESCYT relacionadas con el currículo, metodologías, perfil de docentes y tutores, la estructura organizativa del CPAI se reforzará con el talento humano necesario para una gestión eficiente, y se implementarán las estrategias, funciones y acciones que sean pertinentes, tales como:

- Diseñar e implementar procesos de optimización de la gestión académica y administrativa.
- Proponer planes, programas, proyectos y/o acciones de fortalecimiento académico a las y los estudiantes de nivelación.
- Asistir a los Coordinadores Académicos en las actividades y funciones de su competencia.
- Elaborar propuestas de horarios y distribución de docentes.
- Comunicar horarios aprobados por el Director del CPAI o el Coordinador Académico.
- Buscar y sugerir bibliografía actualizada.
- Elaborar documentos de apoyo a la tarea docente y a las funciones de los Coordinadores de áreas y materias.
- Elaboración de contratos y roles de pago a docentes.
- Elaboración de bases de datos de docentes y estudiantes.
- Diseñar e implementar instrumentos de supervisión a los docentes de la nivelación, que permitan evaluaciones diagnósticas y formativas orientadas al perfeccionamiento de éstos.
- Realizar observaciones áulicas al trabajo de los docentes de nivelación, de conformidad al protocolo que para el efecto se establezca. Las observaciones áulicas deberán ser programadas por los supervisores semanalmente y presentadas al Coordinador Académico para su aprobación. Será potestad del Coordinador Académico dar a conocer la visita áulica programada, al docente que será evaluado.
- Diseñar instrumentos de registro de la asistencia de los docentes a clases.
- Elaborar los reportes de asistencia de tutores y docentes y presentarlos al Coordinador Académico, con copia al Director del CPAI.
- Coordinar con los tutores situaciones de atrasos o inasistencia de los docentes.
- Comunicar al Coordinador Académico y/o al Director del CPAI sobre novedades o dificultades que observare en el cumplimiento de funciones de los docentes y tutores.
- Diagnosticar la praxis de los y las docentes: concepciones, enfoques, procedimientos, acciones; fortalezas y debilidades en el desempeño.
- Seleccionar textos pertinentes para el mejoramiento profesional de las y los docentes.
- Entregar la planificación de las capacitaciones al Coordinador General de nivelación para su análisis y aprobación.
- Desarrollar las capacitaciones planificadas.
- Presentar informes de actividades al Coordinador de Nivelación. Éstos deben contener actividades realizadas, impactos, conclusiones y recomendaciones.
- Analizar los resultados de evaluaciones de desempeño docente para inferir necesidades de capacitación.
- Entrevistas con tutores, docentes y estudiantes para detectar y canalizar dificultades de salud, adaptación, emocionales o de aprendizaje.
- Gestión ante la Unidad de Bienestar Estudiantil para la atención de casos de enfermedades, embarazos, charlas de prevención de enfermedades.
- Gestión ante el departamento de Inclusión de la UTM para la incorporación plena de los estudiantes con discapacidades.
- Gestión de las condiciones de facilitación logística en los ambientes de aprendizaje para las personas con discapacidades.

- Gestión de evaluaciones para la ubicación en los niveles correspondientes de inglés a los estudiantes que culminan la nivelación, ante el Dpto. de Lenguas Extranjeras.
- Gestión ante la Unidad de Bienestar Estudiantil para la apertura de expedientes para la atención en servicios
- Responder inquietudes a aspirantes y estudiantes a través de correo y redes sociales.
- Asistencia en apertura de cuentas para el ENES y postulación de personas con discapacidades.
- Sistematización y centralización de trabajo y experiencias: memorias, estadísticas, base de datos.
- Matriculación de estudiantes de nivelación.
- Gestión de la documentación: planificación de procedimientos de almacenamiento y documentación.
- Comunicación con la SENESCYT y autoridades de la UTM.
- Análisis de documentos emitidos por los coordinadores y tutores de nivelación (planificaciones e informes) y presentación de observaciones al coordinador académico.
- Observación documental y directa de procedimientos utilizados por docentes de nivelación, para la detección de no conformidades y la elaboración de propuestas de acciones preventivas y correctivas.
- Realizar filmaciones, fotografías, comunicaciones telefónicas o por correos electrónicos, archivo y sistematización de evidencias, elaboración y entrega de certificados.
- Canalizar y evaluar conjuntamente con los docentes de las diferentes áreas procesos de auto-perfeccionamiento continuo a través de círculos de estudio, pasantías, seminarios, uso de TCI, etc.
- Organizar conjuntamente con los docentes de las diferentes áreas, los tutores y los coordinadores académicos visitas entre compañeros para co evaluarse y sugerir estrategias de superación profesional.
- Sistematizar instrumentos curriculares.

Art. 27.- Para la conformación de la estructura organizativa básica para el desarrollo de los cursos de nivelación del SNNA se contratará, bajo la modalidad de contratos civiles y con financiamiento del dinero pagado por la SENESCYT por concepto de convenio interinstitucional, a los profesionales que sean necesarios y que reúnan el perfil necesario para ejercer las funciones que no se puedan satisfacer con el personal administrativo del CPAI.

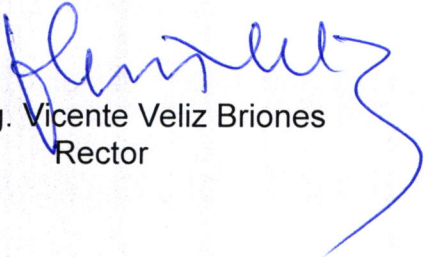
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Quedan expresamente derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

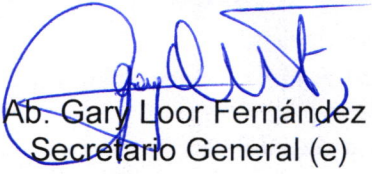
SEGUNDA.- Todo aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por el H. Consejo Universitario.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Universitario, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil quince.



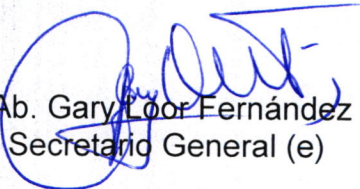
Ing. Vicente Veliz Briones
Rector



Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, CERTIFICA: Que el Reglamento del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso (CPAI) de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 11 de diciembre de 2014 y 21 de agosto de 2015.

Portoviejo, 21 de agosto de 2015



Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)