



epoch

Secretaría
General

RESOLUCIÓN 683.CP.2023

El Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día jueves 24 de agosto del año 2023

CONSIDERANDO:

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 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. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República dispone que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. - Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)";

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "**Reconocimiento de la autonomía responsable.**- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.- En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observaran los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas";



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

Que, el artículo 18 literal c) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales;

Que, el artículo 18 letras b), e), de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: "b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "Acreditación de fondos.- Los fondos constantes en los literales b). c). d). e). 0. g). h). i). j). k) y l) del artículo anterior, que correspondan a las instituciones públicas, al igual que los recursos que correspondan a universidades particulares que reciben asignaciones y rentas del Estado, serán acreditados en las correspondientes subcuentas de la Cuenta Única del Tesoro Nacional";

Que, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establece: **Visión.** - La ESPOCH contará con ambientes de aprendizaje disruptivos de grado y posgrado articulados a políticas internacionales que aporten significativamente a la resolución de los problemas sociales con un enfoque de sostenibilidad; contribuirá asimismo con resultados de investigación traducidos en emprendimientos que garanticen la autogestión económica, la acreditación y el fortalecimiento institucional de la Politécnica.

Que, el artículo 3 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establece: **Misión.** - Formar profesionales e investigadores internacionales a través de ambientes de aprendizaje innovadores, capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad, mediante la generación de conocimientos y emprendimientos que se traduzcan en autogestión e impacto sobre la sociedad, garantizando así el bienestar de la región, el país y el mundo.

Que, el artículo 5 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **5. Fines y objetivos.** - Son fines y objetivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, los siguientes: **a)** Formar profesionales e investigadores líderes, responsables, dotados de competencias profesionales y habilidades blandas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, que contribuyan al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas; **b)** Fortalecer en las y los estudiantes el pensamiento crítico y emprendedor orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico; **c)** Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional; **d)** Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en el Plan Nacional de Desarrollo; **e)** Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; **f)** Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad; **g)** Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento; **h)** Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento; **i)** Desarrollar programas de formación a nivel de grado, posgrado y educación continua, basados en la investigación y la producción de bienes y servicios; **j)** Fortalecer los procesos de mejoramiento continuo de la academia, en cumplimiento del principio de calidad, que fomente el equilibrio de la docencia, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad; **k)** Aplicar políticas de autoevaluación, evaluación de la institución, de las carreras, programas de posgrado y del desempeño del profesor, para promover el desarrollo institucional, para lograr una educación de excelencia dentro del sistema nacional de educación superior; y, **l)** Rendir cuentas a la sociedad y a los organismos determinados por la Ley, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



esPOCH

Secretaría
General

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico**. – señala: literal **a**) Promover el desarrollo de la institución, en concordancia con los intereses del país (...);

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico**. – señala: **literal** Aprobar las políticas institucionales, programas y proyectos relacionados con la administración y el bienestar del servidor institucional y del sector estudiantil; (...);

Que, el artículo 31 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Atribuciones y deberes del Consejo Politécnico**. – señala: **literal e**) Conocer y resolver sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales; (...).

Que, el artículo 38 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Funciones de la rectora o rector, **literal e**) Proponer al Consejo Politécnico los lineamientos generales del desarrollo institucional;

Que, el artículo 38 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Funciones de la rectora o rector, **literal k**) Disponer las medidas pertinentes para precautelar los intereses de la institución;

Que, el artículo 42 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, **Funciones del Vicerrector o Vicerrectora Académica**. - Son funciones del Vicerrector o Vicerrectora Académica: **literal f**) Promover el desarrollo académico de las sedes y extensiones;

Que, el artículo 45 del REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR (OCAS)/CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO – señala: **Notificación de las resoluciones de Consejo Politécnico**. - Las resoluciones de Consejo Politécnico deberán ser notificadas por la Secretaría o Secretario de este Organismo dentro del plazo de hasta dos días previos a la siguiente sesión ordinaria de la que fueron adoptadas. En el caso de errores tipográficos o de forma que no afecten a la esencia de lo resuelto, podrá ser modificado de oficio o a petición de uno de los miembros del Consejo Politécnico por parte de la Dirección de Secretaría General y Documentación. Las resoluciones del Consejo Politécnico tienen el carácter de efectos generales y cumplimiento obligatorio; serán notificadas en físico o a través del sistema de gestión documental (quipux) o de los correos electrónicos oficiales y/o personales de cada uno de los miembros. Su incumplimiento será sancionado de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y demás normativa aplicable al caso. El resumen de resoluciones se publicará en la página web de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, link Dirección de Secretaría General, para conocimiento de la ciudadanía.

Que, se conoció el Oficio Nro. ESPOCH-SAG-2023-4642-O, suscrito por el Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique, Msc SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO, quien indica: "RECOMENDACION_COMISION_ACADEMICA Sesión: 23 agosto 2023. Con un cordial saludo, en calidad de Secretario de la Comisión Académica de Grado, informo a usted que esta Comisión, en sesión ordinaria realizada el miércoles 23 de agosto 2023, a las 09h00, avocó conocimiento del documento "Políticas Académicas para el Período Académico Ordinario Octubre 2023 – Marzo 2004.", el cual fue revisado y analizado, al respecto este organismo: 1. Aprobó por unanimidad y con las modificaciones solicitadas, el documento "Políticas Académicas para el Período Académico Ordinario Octubre 2023 – Marzo 2004.". 2. Recomienda remitir el documento a Consejo Politécnico para la resolución correspondiente. 3. Una vez cumplido lo señalado en el numeral precedente, iniciar el proceso de socialización del documento en cada una de las Carreras de la ESPOCH, y se solicita el compromiso de participación de cada una de las Carreras de matriz y sedes. En tal virtud se pide a los miembros de la Comisión remitir el contenido del documento a las Unidades Académicas a su cargo".



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



espoch

Secretaría
General

Que, se conoció el Oficio 078.VRA.ESPOCH.2023, suscrito por la Ing. Jenny Lilian Basantes Avalos, Ph. D VICERRECTORA ACADÉMICA, quien indica: "Con un cordial saludo y en atención al documento Oficio Nro. ESPOCH-SAG-2023-4642-O, remitido por el Ing. Víctor Cevallos V., Secretario Académico de Grado, en el que manifiesta, en calidad de Secretario de la Comisión Académica de Grado, informo a usted que esta Comisión, en sesión ordinaria realizada el miércoles 23 de agosto 2023, a las 09h00, avocó conocimiento del documento "Políticas Académicas para el Período Académico Ordinario Octubre 2023 – Marzo 2024.", el cual fue revisado y analizado, al respecto este organismo: 1.-Aprobó por unanimidad y con las modificaciones solicitadas, el documento "Políticas Académicas para el Período Académico Ordinario Octubre 2023 – Marzo 2024.". 2.-Recomienda remitir el documento a Consejo Politécnico para la resolución correspondiente. 3.-Una vez cumplido lo señalado en el numeral precedente, iniciar el proceso de socialización del documento en cada una de las Carreras de la ESPOCH, y se solicita el compromiso de participación de cada una de las Carreras de matriz y sedes. En tal virtud se pide a los miembros de la Comisión remitir el contenido del documento a las Unidades Académicas a su cargo. En este contexto solicito comedidamente autorice se apruebe en Consejo Politécnico las "Políticas Académicas para el Período Académico Ordinario Octubre 2023 – Marzo 2024."

Que, el Consejo Politécnico acoge las sugerencias emitidas referente a las Políticas Académicas Período Académico Ordinario Octubre 2023 – Marzo 2024.

La Petición remitida es de responsabilidad de quienes suscriben los oficios previamente enunciados.

En base a las disposiciones jurídicas invocadas y a las consideraciones expuestas, este Organismo

RESUELVE:

Expedir las siguientes:

**POLÍTICAS ACADÉMICAS
PERÍODO ACADÉMICO ORDINARIO
OCTUBRE 2023 - MARZO 2024**

Las políticas académicas emitidas por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para la consecución de las actividades en este período académico permitirá que las jornadas de enseñanza y aprendizaje se desarrollen de acuerdo con la planificación del personal académico en beneficio de la gestión del aprendizaje teórico y práctico de los contenidos de las asignaturas que se ofertan en las carreras de las Sedes: Matriz Riobamba, Morona Santiago y Orellana.

Las políticas para el período académico octubre 2023 – marzo 2024, tienen como base, aquellas que fueron aprobadas para la ejecución del período académico mediante RESOLUCIÓN 266. CP.2023, aprobada en sesión ordinaria realizada el día martes 18 de abril del año 2023; considerando la filosofía de gestión de la mejora continua, se reforman y se disminuyen apartados con la finalidad de fortalecer la academia, investigación, vinculación y gestión en la institución.

Estas políticas académicas rigen para los procesos académicos y administrativos de grado y nivelación durante el período académico octubre 2023 – marzo 2024, las mismas que son de obligatorio cumplimiento para el personal académico, personal de apoyo académico y estudiantes, incluyendo también a las autoridades académicas y personal académico que realiza funciones de gestión educativa.

1. ESTUDIANTES POR PARALELO.

1.1 Se establece una distribución de cincuenta estudiantes (50) por paralelo, excepto en las asignaturas de Integración Curricular o aquellas definidas con otra denominación en la malla curricular de la carrera en el PAO que corresponda, y Prácticas Preprofesionales en sus dos componentes: Prácticas laborales, de naturaleza profesional en contextos reales de



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec



epoch

**Secretaría
General**

aplicación; y Prácticas de servicio comunitario, cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad. (distribución equitativa).

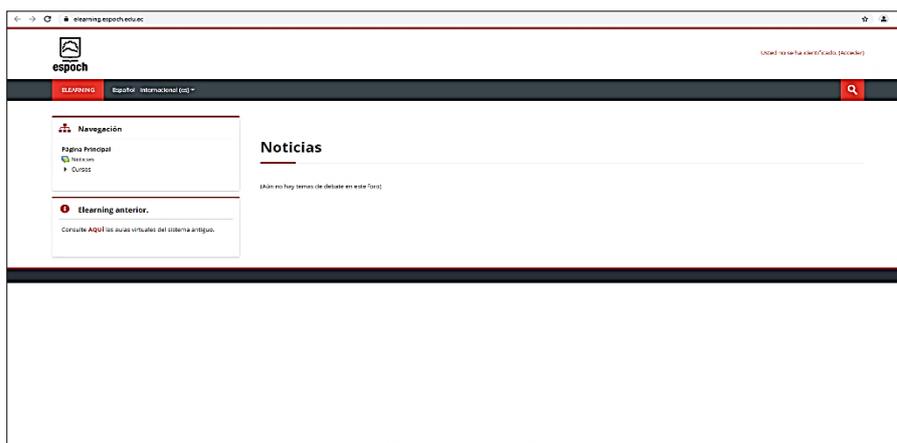
Las asignaturas con sesenta (60) estudiantes matriculados o más, se dividirá en dos paralelos de manera equitativa.

- 1.2 Los Coordinadores/as de Carrera y el Personal académico con base en los mecanismos de distribución de estudiantes por paralelo, para el uso de laboratorios, talleres y centros de simulación, deben organizarse considerando los horarios planificados, la naturaleza y requerimientos de cada una de las carreras.

2.- ENTORNOS DE APRENDIZAJE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL

Las plataformas de educación virtual oficiales de uso obligatorio para el proceso de enseñanza y aprendizaje son: Moodle, Office 365 y Zoom.

- 2.1 MOODLE: Es la plataforma virtual en la que se desarrollará una parte del proceso de enseñanza y aprendizaje; el personal académico integrará contenidos multimedia y actividades para cumplir con los objetivos y los resultados de aprendizaje de cada asignatura; los estudiantes accederán a los contenidos académicos y realizarán las actividades programadas de acuerdo con las especificaciones que en ellas se registren.



La metodología aplicada por el personal académico para el diseño y creación de aulas virtuales deberá distinguir las siguientes secciones:

- Presentación de los contenidos (recursos o materiales educativos digitales) en concordancia con la unidad del instrumento académico sílabo;
- Actividades de refuerzo y complementación;
- Actividades de crítica y discusión; y
- Actividades de evaluación (comprobación de resultados de aprendizaje).

El acceso a la plataforma virtual Moodle se hace a través de la siguiente dirección electrónica: <https://elearning.espoeh.edu.ec>

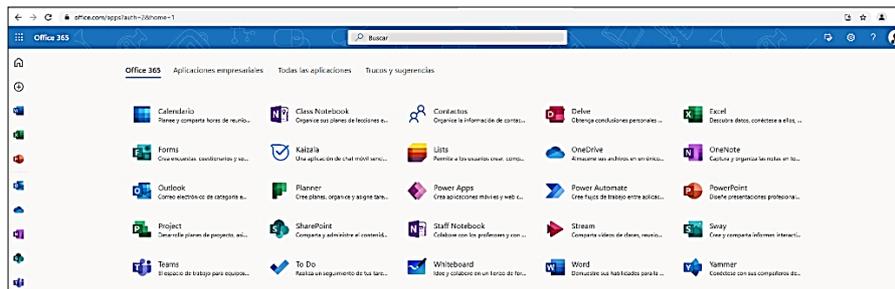
- 1.2 MICROSOFT OFFICE 365: Son herramientas de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje presenciales que integra opciones para: vídeo conferencia (Microsoft Teams), correo electrónico (Outlook), desarrollo compartido de archivos (OneDrive), Calendario (Calendar), Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), Editor de presentaciones (PowerPoint), Gestión documental (SharePoint) entre otras herramientas disponibles.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1¹/₂
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



El acceso a las herramientas de Microsoft Office 365 se lo hace a través de la interfaz del servidor de correo electrónico Outlook. El personal académico usará su correo electrónico institucional para acceder (<https://login.microsoftonline.com/?whr=epoch.edu.ec>)

- 1.3 El uso del Moodle y Office 365 (Microsoft Teams – creación equipos de trabajo; ZOOM evidencia del historial) son las únicas plataformas que servirán como fuente de evidencia del trabajo realizado por el personal académico y estudiantes. El personal académico solicitará el uso de la licencia de ZOOM al director del DTIC con 48 horas de anticipación, indicando el motivo de la reunión al detalle y el tiempo de duración a través del Técnico Docente.

3.-MODALIDAD EN LÍNEA PARA FORTALER LA TASA DE TITULACIÓN Y DISMINUCIÓN DE LA REPITENCIA

Para elevar la tasa de titulación institucional y disminuir la repitencia se podrá aplicar la **modalidad en línea** en el contexto de las siguientes actividades académicas:

1. *Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales (en línea) individuales o grupales y Tutoría y acompañamiento a los trabajos de integración curricular;* según los requerimientos del personal académico en coordinación con los estudiantes; actividades que se deben registrar en el Sistema Académico Institucional (SAI) Instrumentos Académicos;
2. Tutoría y acompañamiento virtual (en línea) a los estudiantes que están realizando las Prácticas Preprofesionales (laborales o de servicio comunitario) y que geográficamente se encuentren distantes a la sede de estudios.
3. La Comisión de Carrera, antes del inicio del periodo académico, **podrá priorizar y aprobar las asignaturas** del último PAO (clases en línea), con el propósito de facilitar una eficiente ejecución de las opciones de titulación: Examen de grado de Carácter Complexivo y el Trabajo de Integración Curricular, luego solicitar la aprobación de la Comisión Académica de Facultad, y con aval del Decano/a o Director/a de Sede; notificar a la Dirección de Desarrollo Académico (DDA) para el análisis y aprobación en Consejo Politécnico a través del Vicerrectorado Académico.
4. Dictado de clases en línea sobre temas específicos de asignaturas por casos excepcionales (participación del Personal académico en eventos internacionales o nacionales: congresos, movilidad por temas de investigación, vinculación, formación, capacitación, y afines) a solicitud del Personal académico, debidamente analizado y aprobado por Comisión de Carrera, Comisión Académica de Facultad, y con aval del Decano/a o Director/a de Sede; se notificará a la Dirección de Desarrollo Académico (DDA).

El Personal académico, para garantizar el cumplimiento del silabo y la planificación de la asignatura, deberá presentar y ejecutar un plan de recuperación académica; una vez concluido se remitirá el informe a la Dirección de Desarrollo Académico.

Para casos específicos, la actividad de enseñanza y aprendizaje en **modalidad en línea** (Moodle y Office 365) se basa en la INTERACTIVIDAD (desplegar / acceder a los contenidos





epoch

Secretaría
General

y actividades de aprendizaje) e INTERACCIÓN del personal académico y estudiantes con los entornos virtuales.

El ejercicio comunicativo en la **modalidad en línea** se da a través de actividades sincrónicas y asincrónicas:

Actividades Sincrónicas: Conjunto de actividades que se realizan en tiempo real; por lo que es necesario que todos estén conectados y presentes al mismo tiempo (personal académico y estudiantes). Estas acciones se apoyan en herramientas como: salas de chats, video conferencias (Microsoft Teams), realización de pruebas parciales en caso de que así lo decida el personal académico (cuestionarios de Moodle – Microsoft Teams) y tutorías (Microsoft Teams).

Actividades Asincrónicas: Conjunto de actividades que se realizan en espacios de tiempo donde no es necesario que todos los participantes (personal académico y estudiantes) estén conectados al mismo tiempo.

Este tipo de actividades se apoyan en herramientas como: correo electrónico, foros de debate, publicación de contenidos, salas de chat, tareas, archivos, que se integran en el aula virtual de Moodle (<https://elearning.epoch.edu.ec>).

El personal académico debe grabar las clases sincrónicas dentro de las plataformas aprobadas para el proceso de educación en línea (Microsoft Teams), para que se genere el reporte de docencia (Sistema Académico/Servicios Instrumentos Académicos). Además, estos videos (alojados en la carpeta Recordings y copiado en la carpeta Respaldos Videos en Microsoft Teams) servirán como fuente de consulta para que los estudiantes refuercen su proceso de aprendizaje en su trabajo autónomo.

Para las asignaturas declaradas que se dictaran en línea, los videos de las clases sincrónicas para que se evidencien en el reporte del instrumento académico "Planificación y Seguimiento Académico de Asignatura", es necesario que el personal académico agende la clase con al menos 24 horas de anticipación, de acuerdo con la planificación de la asignatura. En el título de la programación debe constar el número de la clase y el tema a tratar, por ejemplo:

Clase 1: Entrega de Sílabo y prueba de diagnóstico.

La agenda de cada clase debe ser programada en el canal "General" de cada equipo de Microsoft Teams correspondiente a la asignatura. El personal académico debe copiar el enlace del video de la carpeta Respaldos Videos y registrarlo en el "ítem URL DE LAS CLASES SINCRÓNICAS GRABADAS del instrumento académico "Planificación y Seguimiento Académico de Asignatura".

La sistemática de trabajo de las *aulas virtuales* también debe aplicarse en la modalidad en línea, en aquellas asignaturas priorizadas del último PAO, para mejorar la tasa de titulación y disminución de la repitencia; se mantendrá el registro del URL en el instrumento académico "Planificación y seguimiento académico de la asignatura".

Si el personal académico y estudiantes acuerdan el uso de otras tecnologías de comunicación adicionales a las oficiales que permitan motivar la interactividad y participación de los estudiantes en el proceso educativo, podrán hacerlo. Sin embargo, no serán consideradas para *evidenciar la interacción y actividad académica* entre personal académico y estudiantes, por lo tanto, no se podrá considerar para efectos legales académicos y/o administrativos.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



4.- ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- 4.1 El personal académico en la **modalidad presencial** se respaldará con la asistencia de los estudiantes a cada uno de los encuentros en el aula de clase, respetando los días feriados locales y nacionales.
- 4.2 Para las **asignaturas priorizadas (modalidad en línea)**, las plataformas virtuales Moodle y Office 365 (Microsoft Teams) registran la participación e interacción de los estudiantes con los contenidos y las actividades de aprendizaje; por lo que, para el control de la asistencia el personal académico se respaldará en los **reportes de interacción e interactividad** en las aulas virtuales de cada asignatura. Además, podrá utilizar la actividad "Asistencia", la misma que debe estar acorde a la planificación y horarios de clase.



FUENTE: <https://elearning.epoch.edu.ec/>

- 4.3 Para la evaluación de los resultados de aprendizaje en la **modalidad presencial** y en **línea** (asignaturas del último PAO priorizadas) se considerarán los componentes de la tabla de porcentajes y parámetros de evaluación.



Tabla de porcentajes y parámetros de evaluación:

Aprendizaje y contacto con del docente Presencial/en línea 35%	Aprendizaje práctico experimental 30%	Aprendizaje Autónomo 35%
Participación en clase	Aplicación de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales)	Lectura crítica de textos
Pruebas	Resolución de problemas prácticos	Investigación formativa
Lecciones orales o escritas	Comprobación	Escritura académica y/o científica
Exposiciones	Experimentación	Elaboración de informes
Proyecto en el aula	Replicación de casos	Planes
Aplicación de técnicas de comunicación oral	Práctica de laboratorio/campo	Presentaciones
Debates	Simulación	Ensayos
Cuestionarios físicos y en línea	Talleres individuales	Resúmenes
Panel de discusión, entre otros	Talleres en equipo, entre otros	Resolución de ejercicios, entre otros

4.4 Evaluaciones Parciales, Principal y de Recuperación

Las evaluaciones parciales, principal y de recuperación en la **modalidad de aprendizaje presencial** se realizarán en las aulas, laboratorios, talleres o centros de simulación de la Sedes: Matriz Riobamba, Morona Santiago y Orellana, conforme las fechas establecidas en el calendario académico institucional.

La recepción de las evaluaciones presenciales estará a cargo del personal académico de cada una de sus asignaturas.

Para la **modalidad en línea** (asignaturas del último PAO *priorizadas*) en uso de su autonomía académica responsable el personal académico y los estudiantes deben cumplir las *presentes directrices* para la realización de las **evaluaciones parciales** conforme las fechas establecidas en el Calendario Académico Institucional:

Directrices para ejecución de las evaluaciones parciales en modalidad en línea (asignaturas del último PAO *priorizadas*)

1. Del Personal académico:

El Personal académico deberá especificar mediante un aviso en el aula virtual o en un encuentro sincrónico el horario y la plataforma digital a utilizarse.

Deben revisar con los estudiantes la resolución de la evaluación parcial hasta cinco (5) días laborables después de su recepción.

2. De los estudiantes:





Los estudiantes tienen la obligación de garantizar los medios de conectividad que les permitan una comunicación fluida con el personal académico.

Deberán disponer de una computadora o dispositivo electrónico móvil con conexión a Internet y webcam; tener la cámara, el audio y el micrófono activados y el documento de identificación disponible durante el examen.

El estudiante deberá estar solo en el momento de rendir el examen, además; en el espacio físico seleccionado, no podrá haber ningún otro dispositivo informático y/o de telecomunicación (Tv, pantallas, Tablet, etc.).

Como un encuentro sincrónico más, el examen será grabado para garantizar que se desarrolle de acuerdo con las condiciones establecidas en esta normativa.

De suscitarse algún inconveniente respecto a la conexión, ocasionado por desastres naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor, los estudiantes, tienen la obligación de recopilar la información necesaria para solicitar una nueva fecha de evaluación, en un plazo no mayor de 48 horas. El estudiante remitirá su solicitud motivada al Coordinador de la Carrera, quien de manera inmediata comunicará al personal académico la autorización de una nueva fecha de recepción de la evaluación.

En caso de presentarse actos que evidencien fraude-deshonestidad académica o se evidencie abandono de pruebas por parte del estudiante, se aplicará el procedimiento estipulado en el artículo 75 del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

- 4.5 Las **evaluaciones principales y de recuperación en la modalidad en línea** (asignaturas del último PAO priorizadas) se realizarán de manera *presencial*. La duración del examen principal y de recuperación está sujeto a dar cumplimiento a las Políticas para la recepción de evaluaciones finales y de recuperación que constan en el Reglamento de Régimen Académico de la ESPOCH.

El personal académico debe estar presente de inicio a fin en la realización del examen para supervisar y solventar dudas originadas en los estudiantes. Al presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor del personal académico o de un estudiante debidamente justificados, debe notificar al Coordinador de Carrera una nueva fecha para la recepción de la evaluación, acorde a los plazos establecidos en el Calendario Académico Institucional.

5.- GENERACIÓN, ENTREGA Y LEGALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ACADÉMICOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ACADÉMICA

En el presente período académico, el personal académico debe generar los siguientes instrumentos académicos, a través del SAI:

Nº	Instrumento Académico	Responsable	Periodicidad	Medio de entrega	Fecha habilitación del SAI	Fecha de entrega
1	Distributivo de la Jornada de Trabajo Semanal del Personal académico	Personal académico	Inicio de período académico	Reporte del sistema académico	2023/09/18	2023/10/27





2	Programa Analítico	Comisión de Carrera y Personal académico asignado.	Una sola vez por diseño o rediseño de carrera.	Reporte del sistema académico	2023/09/18	2023/10/06
3	Sílabo	Personal académico de la asignatura	Inicio de período académico Clonar - actualizar	Reporte del sistema académico	2023/09/18	2023/10/06
4	Informe de la prueba de diagnóstico	Personal académico - estudiantes	Inicio de período académico	Reporte del sistema académico	2023/10/02	2023/10/27
5	Planificación y seguimiento académico de la asignatura	Personal académico – representante estudiantil de curso	Inicio de período académico (Planificación de asignatura)	Reporte del sistema académico	2023/09/18	2023/10/06
			Semanal – clase dictada – clase registrada (Seguimiento)		2023/10/02	2024/02/09
6	Informe de tutorías y acompañamiento académico de grado	Personal académico - estudiantes	Semanal – Tutoría dictada – tutoría registrada	Reporte del sistema académico	2023/10/02	2024/02/09
7	Guía de prácticas de laboratorio, talleres y centros de simulación	Personal académico (aplica de acuerdo con la naturaleza de la asignatura)	Inicio de período académico – Clonar - actualizar	Reporte del sistema académico	2023/09/18	2023/10/06

5.1 Las fechas establecidas en el presente cronograma para el registro y legalización con firma electrónica gestionadas en entidades certificadoras autorizadas (por ejemplo: el Banco Central del Ecuador, entre otras; no aplica la firma electrónica proporcionada por la DTIC). de los Instrumentos Académicos en el SAI **son de estricto cumplimiento**, de acuerdo a las competencias de cada rol, establecidas en el Reglamento de Gestión Académica y Curricular, para:

- Subdecanos/as o Coordinadores/as Académicos de Sede;
- Coordinadores/as de Carrera;
- Personal académico; y
- Personal de Apoyo Académico (Técnicos Docentes, Técnicos de Laboratorio, Técnicos de Investigación).

5.2 En casos excepcionales, sea por actualización de la carga académica debido a ingresos, salidas, cambios en el tiempo de dedicación de los profesores, o reformas en la distribución de las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión, debidamente justificado por los Decanos/as o Directores/as de sede, Subdecanos/as o Coordinadores/as Académicos de Sede, y aprobado por el señor Rector con base al informe de la señora Vicerrectora Académica, solicitarán a la DDA habilitar el SAI para el registro, actualización y legalización



esPOCH

Secretaría
General

de los Instrumentos; el plazo otorgado no podrá ser mayor a 72 horas hábiles, esto en estricto cumplimiento a la resolución 529.CP.2021.

- 5.3 No procede la habilitación del SAI YANKAY Instrumentos Académicos durante el desarrollo del proceso de Evaluación Integral del Desempeño del Personal académico, según el cronograma de la DEAC.
- 5.4 De existir casos de incumplimiento de las fechas establecidas para la generación, entrega y legalización de los instrumentos académicos se aplicará lo dispuesto en las *Directrices para aplicar la excepcionalidad de apertura del sistema académico institucional por falta de legalización de instrumentos académicos*, gestionado desde el Vicerrectorado Académico.
- 5.5 El reporte de la herramienta de gestión académica "Seguimiento del Rendimiento Académico por Asignatura" estará disponible en el sistema académico institucional YANKAY, sin que establezca un flujo de legalización; este sirve para el análisis del Personal académico, Personal académico con cargos de Gestión Educativa y Autoridades Académicas, a fin de proponer acciones y medidas correctivas que promuevan la mejora continua del rendimiento estudiantil, como por ejemplo: *asistencia obligatoria a tutorías académicas a estudiantes con rendimiento bajo*, y otras acciones encaminadas a disminuir la tasa de deserción y repitencia; documento que se genera de manera automática y se aloja en el SAI.
- 5.6 Las tutorías, se deben realizar en correspondencia al horario planificado por el Personal académico (clases en la mañana – tutoría en la tarde, viceversa), y el registro en el "SAI YANKAY Instrumentos Académicos – Tutoría y Acompañamiento", para que se generen los reportes de seguimiento y control a través de los documentos:
 1. Informe de Tutorías y Acompañamiento Académico de Grado,
 2. Informe de tutorías y acompañamiento a los trabajos de integración curricular y;
 3. Informe de tutorías de refuerzo académico.

El plazo para el registro de las tutorías presenciales o en línea en el SAI - Instrumento Académico Informe de Tutorías y Acompañamiento Académico de Grado, tendrá una periodicidad semanal, es decir, se podrá ingresar la información hasta el día viernes de cada semana laborada. El SAI estará habilitado hasta las 23h59 (tutoría realizada – tutoría registrada).

- 5.7 Los Coordinadores de Carrera realizarán el *seguimiento y control* de la generación, entrega y legalización de los instrumentos académicos, notificando mediante correo electrónico institucional o la oficina virtual Quipux el cumplimiento de las fechas establecidas, así como también, el registro de las clases dictadas y las tutorías realizadas; y entregarán informes periódicos al Subdecano/a o Coordinador/a Académico de Sede, en los que, también deben constar las acciones correctivas o de mejora ejecutadas.

6.- SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL DISTRIBUTIVO DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESPOCH

- 6.1 El Personal académico debe registrar sus actividades según su planificación y carga horaria asignada en los ítems: Docencia, investigación, vinculación y gestión en el *Distributivo de la Jornada Laboral Semanal del Personal académico*.

El Personal académico debe justificar su jornada laboral conforme su horario declarado, en lo que corresponde a las actividades de docencia, considerando el siguiente detalle:



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

esPOCH.edu.ec



ITEM	4.1 DOCENCIA	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE
1	Impartir clases en los cursos de Nivelación de carácter teórico y/o práctico; de manera presencial, en la institución, o en línea, mediante las plataformas tecnológicas institucionales;	Áulico, virtuales, reales (Aula de clase, Laboratorios, Talleres, Centros de Simulación, Aulas virtuales en Moodle, Microsoft Teams y Zoom)
2	Impartir clases en Tercer Nivel de Grado de carácter teórico y/o práctico; de manera presencial, en la institución, o en línea, mediante las plataformas tecnológicas institucionales;	Áulico, virtuales, reales (Aula de clase, Laboratorios, Talleres, Centros de Simulación, Aulas virtuales en Moodle, Microsoft Teams y Zoom)
3	Impartir clases en Cuarto Nivel de Posgrado de carácter teórico y/o práctico; de manera presencial, en la institución, o en línea, mediante las plataformas tecnológicas institucionales;	Áulico, virtuales, reales (Aula de clase, Laboratorios, Talleres, Centros de Simulación, Aulas virtuales en Moodle, Microsoft Teams y Zoom)
4	Planificar, actualizar y hacer el seguimiento los contenidos de clases de las asignaturas, seminarios, talleres, prácticas, entre otros;	Áulico, virtuales, reales
5	Diseñar y elaborar material didáctico, guías docentes e instrumentos académicos;	Áulico, virtuales, reales
6	Orientar y acompañar a los estudiantes a través de tutorías individuales o grupales, de manera presencial o en línea;	Áulico, virtuales, reales
7	Preparar, elaborar, aplicar, calificar exámenes, trabajos y prácticas de aplicación y, registrar calificaciones en el sistema académico YANKAY;	Áulico, virtuales, reales
8	Dirigir y participar en proyectos de experimentación e innovación docente;	Áulico, virtuales, reales
9	Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;	Áulico, virtuales, reales
10	Usar herramientas pedagógicas de la investigación formativa y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza; y,	Áulico, virtuales, reales
11	Diseñar e impartir cursos no financiados de formación y capacitación para el perfeccionamiento del personal académico.	Áulico, virtuales, reales

Fuente: Actividades de docencia del Reglamento para la distribución y cumplimiento de la jornada laboral del Personal académico de la ESPOCH

6.2 Los numerales **1, 2 y 3, irán de acuerdo a la planificación del Distributivo de la Jornada Laboral Semanal del Personal académico de la ESPOCH que declare el personal académico; los numerales 4, 5, 6 y 7 son de carácter obligatorio**, los demás son complementarios. El personal académico debe cumplir las obligaciones asignadas por la Unidad Académica en las modalidades de aprendizaje presencial y en línea (asignaturas del último PAO priorizadas).

6.3 El personal académico titular y no titular con carga horaria en Grado y Nivelación o solo Grado, que además imparta clases en Posgrado, podrá dedicar por cada hora de clase que imparta en Posgrado hasta dos (2) horas semanales a las demás actividades de docencia.

6.4 Para los cursos de Nivelación se podrá contratar a personal Técnico Docente con una carga académica de hasta 24 horas de impartición de clases, su jornada laboral debe completarse con las demás actividades de docencia, investigación o vinculación con la





sociedad.

6.5 El seguimiento y control del cumplimiento del Sílabo se realiza a través del instrumento académico "Planificación y Seguimiento Académico de la Asignatura" (*Clase dictada – clase registrada*); el material de apoyo que se genere en la actividad de docencia debe ser registrado por el Personal académico en el Repositorio Institucional – Repositorio - Evidencias del Personal académico – carpeta Otros Docencia, así como también el informe de clases espejo, prisma o team teaching, *en caso planificarlas y realizarlas*.

6.6 El plazo para el registro de las clases presenciales o en línea en el SAI - Instrumento Académico Planificación y Seguimiento Académico de Asignatura, tendrá una periodicidad semanal, es decir, se podrá ingresar la información hasta el día viernes de cada semana laborada. El SAI YANKAY estará habilitado hasta las 23h59.

6.7 *Los Coordinadores/as de Carrera notificaran, a través, del sistema de gestión documental quipux o los correos electrónicos institucionales, el ingreso de la información de forma semanal, el objetivo es evitar retrasos en la carga de evidencias para la evaluación del desempeño al finalizar el periodo académico.*

6.8 El **incumplimiento del horario** de clase declarado en el "Distributivo de la jornada laboral semanal del Personal académico" debe ser notificado de forma mensual en las siguientes instancias:

- El Coordinador/a de Carrera debe notificar las novedades vía oficina virtual Quipux al Subdecano/a en la Sede Matriz Riobamba y al Coordinador/a Académico en las Sedes Morona Santiago y Orellana;
- El Subdecano/a en la Sede Matriz Riobamba y el Coordinador/a Académico en las Sedes Morona Santiago y Orellana deben comunicar vía oficina virtual Quipux a la Dirección de Talento Humano para los fines pertinentes.

6.9 En los escenarios de aprendizaje, el entorno áulico dispone de equipos (no usar en las pizarras interactivas marcador permanente) y mobiliario que permiten un dictado de clase más ilustrativo y participativo, por lo tanto, los estudiantes y el personal académico deben garantizar su buen uso mientras se desarrolla la actividad de enseñanza y aprendizaje, así como también de todas las instalaciones de la institución, preservando así su duración en beneficio de la comunidad politécnica y la ciudadanía en general.

7.- INFORME MENSUAL DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ACADÉMICO

El Personal académico en las modalidades de aprendizaje presencial y en línea (asignaturas del último PAO *priorizadas*) debe presentar el reporte de las actividades declaradas y desarrolladas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Distribución y Cumplimiento de la Jornada Laboral del Personal académico de la ESPOCH de forma mensual en el SAI YANKAY "Informe mensual de la Jornada Laboral".

8.- REPORTE MOODLE

El informe periódico de Docencia "REPORTES MOODLE" debe ser generado por los Técnicos Docentes desde el SAI YANKAY, y se cargará de forma automática en el Repositorio Institucional – Repositorio - Evidencias del Personal académico, una vez, que esté firmado por el Personal académico que imparte clases presenciales y en línea (asignaturas priorizadas) y legalizado por el Coordinador/a de Carrera.

9.- COMISIÓN UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR/ TITULACIÓN

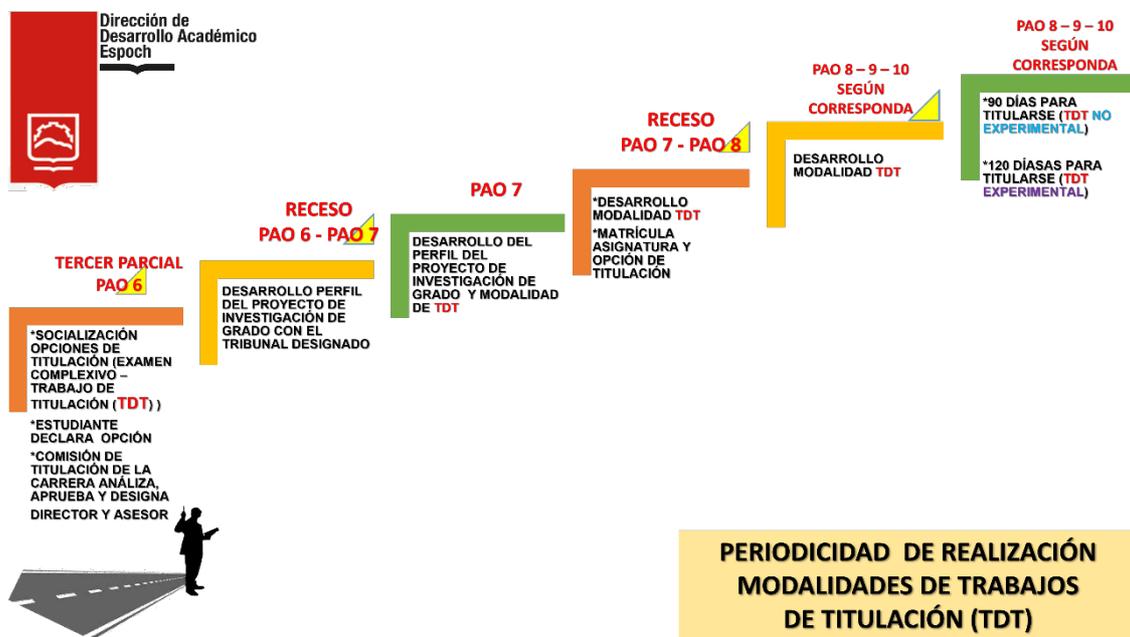
9.1 La Comisión Unidad de Integración Curricular (Comisión de Titulación) de cada carrera fijará fecha y hora para la defensa pública (actas de calificación y de defensa con firmas físicas) *presencial*; y de manera excepcional se pueden utilizar diversas herramientas informáticas y/o





tecnológicas y de la información y comunicación o entornos virtuales, que habiliten la presencia, telepresencia o modalidad híbrida de los integrantes del Tribunal y del o los estudiantes para la defensa de aquellos estudiantes que han culminado su trabajo de Integración Curricular en sus diferentes modalidades y tengan el informe de auditoría emitido por parte de la Secretaría Académica de Grado o quien haga sus veces; los documentos habilitantes para la auditoría de titulación deben tener solo firmas físicas, así como también el documento final de la investigación (documento empastado). En tal sentido se reconoce la defensa virtual o híbrida para casos excepcionales donde se deberá habilitar el proceso denominado de tele-defensa, propendiendo a mantener la defensa presencial.

- 9.2 El acto de incorporación es opcional y responsabilidad de cada facultad, este particular protocolario académico no es un requisito sine qua non para la entrega del título a los estudiantes que ha cumplido todos los requisitos para recibirlo.
- 9.3 Los estudiantes que tengan aprobado la opción de titulación (Examen de carácter complejo o Trabajo de Integración Curricular) deberán desarrollarlo y culminarlo de acuerdo a los tiempos estipulados en el Reglamento de Gestión Académica Curricular Institucional. Este proceso garantizará el no extender la duración de sus estudios ni incurrir en costos adicionales.
- 9.4 Las auditorías de fin de carrera y de titulación se realizarán en base a los pedidos establecidos por las carreras. Para dar respuesta a las excepcionalidades en los procesos de titulación de los estudiantes, debe darse estricto cumplimiento al Reglamento de Régimen Académico y al Reglamento de Gestión Académica Curricular Institucional.
- 9.5 Para garantizar la tasa de titulación institucional y con base en las Guías Académicas Institucionales vigentes, para su conocimiento y aplicación la periodicidad para la realización de las distintas modalidades del Trabajo de Integración Curricular (TIC):



10.- HORARIOS DE CLASES EN LAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE PRESENCIAL Y EN LINEA (ASIGNATURAS DEL ÚLTIMO PAO PRIORIZADAS)

Los horarios de clase serán planificados por los Coordinadores/as de Carrera en base al Reglamento para la Distribución y Cumplimiento de la Jornada Laboral del Personal académico de la ESPOCH y aprobados por los Subdecanos/as de la sede matriz Riobamba y Coordinadores Académicos de las sedes Orellana y Morona Santiago, tomando en cuenta





epoch

Secretaría
General

los recursos, entornos de aprendizaje y la carga académica asignada al Personal académico.

Los horarios planificados y aprobados son de estricto cumplimiento para el personal académico y los estudiantes; deberán respetarse los periodos de descanso entre la jornada matutina y vespertina.

11.- REGISTRO DE LIBROS PUBLICADOS EN EL SILABO

El personal académico que registre la publicación de libros en la Dirección de Publicaciones institucional, tiene que hacerlos constar en la bibliografía básica o complementaria en los sílabos de su asignatura/s.

El uso social del conocimiento de estas obras, producto de la experticia académica, investigativa y científica de sus autores, debe iniciar en las aulas. El enlace para que los estudiantes puedan acceder a los libros referidos por los profesores es el siguiente:

<https://cimogsys.epoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/books>

12.- PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

El personal académico que se inscriba a un evento de capacitación con financiamiento institucional organizado por la carrera o la DDA, y no cumpla con el porcentaje de asistencia y aprobación, no será considerado para próximos eventos (dos periodos académicos) además de cancelar el valor que corresponda según el Reglamento de Formación y Capacitación para el Personal Académico de Grado de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo, aprobado mediante la Resolución 708.CP.2022 en sesión extraordinaria realizada el día martes 6 de diciembre del año 2022.

13.- CONVALIDACIÓN ASIGNATURAS INSTITUCIONALES

Las asignaturas institucionales: Comunicación Oral y Escrita, Metodología de la Investigación, Sostenibilidad Ambiental, Fundamentos de Programación, Inglés (todos los niveles), Educación Física y Emprendimiento, serán de convalidación automática, para facilitar el trámite académico administrativo de movilidad interna.

14.- VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA ASIGNATURA DE INGLÉS DE LA ESPOCH

La validación de conocimientos del idioma extranjero inglés se lo realizará de acuerdo con la Guía Académica de Validación de Conocimientos de la asignatura de Inglés de la ESPOCH que se adjunta a las Políticas Académicas para el periodo Octubre 2023 – Marzo 2024; este documento se considerará para los próximos periodos académicos.

15.- CONVALIDACIÓN DE LA ASIGNATURA DE INGLÉS DE LA ESPOCH

Los estudiantes que presenten la Certificación B1 o superior en Inglés, otorgada por una Institución de Educación Superior del Ecuador o por una Entidad Certificadora como Cambridge English Language Assessment u otras, previo la verificación y validación del certificado original o copia notariada por parte de Comisión de Carrera, se convalidará de manera automática los 4 niveles de Inglés a los estudiantes que ingresan a la carrera; o los que corresponda, según la trayectoria académica de los estudiantes que cursan una carrera.

Las certificaciones internacionales aceptadas para la convalidación pueden ser:

Certificación	Nivel mínimo requerido de equivalencia para la ESPOCH
TOEFL test	Nivel B1



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

epoch.edu.ec



Cambridge Preliminary English Test	Nivel B1
Cambridge First Certificate in English	Nivel B1
IELTS	Nivel B1
Pearson English International Certificate - PTE General para nivel B1	Nivel B1
Todos los certificados de lengua extranjera reconocidos internacionalmente según el acuerdo ministerial MINEDUC-ME-2015-00069-A para nivel B1.	Nivel B1

16.- ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS

16.1 **Clase espejo:** Estrategia didáctica colaborativa de aprendizaje activa, que hace que se impartan visiones y saberes comunes y complementarios en una temática de una determinada asignatura, a través, de clases conjuntas con profesores y estudiantes de otras carreras o programas de distintas universidades.

Mediante una carta de invitación, carta de intención, convenio específico, o participación activa en redes académicas y de investigación nacionales o internacionales debidamente justificadas, puede generarse una clase en línea con profesores de otras instituciones de educación superior del contexto nacional y de preferencia internacional, donde se generarán tareas complementarias (opcional) que evaluara el profesor de la asignatura de la ESPOCH.

Al ser la prioridad el contexto internacional, se promoverá el intercambio estudiantil y del personal académico. La connotación de la ciencia de acceso abierto debe impulsar este tipo eventos académicos para fomentar el desarrollo de las competencias interculturales (adaptabilidad y empatía), el relacionarse con profesores y estudiantes de otro país en tiempo real y en línea, es el reto innovador de la función sustantiva docencia en la ESPOCH.

16.2 **Clase prisma:** Herramienta didáctica colaborativa de aprendizaje que permite generar conocimientos y habilidades en el aula con una visión interdisciplinar. Su ejecución se lo realizará de acuerdo a las orientaciones que se socializan en el Bolefín Pedagógico Didáctico de la ESPOCH. La clase prisma seguirá el mismo lineamiento académico administrativo que la clase espejo.

16.3 **Team Teaching:** Actividad académica con la participación de un experto que puede ser, local, nacional o internacional de forma presencial o virtual. El Team Teaching seguirá el mismo lineamiento académico administrativo que la clase espejo.

Las carreras deberán *generar evidencia de al menos una (1) clase espejo, prisma o Team Teaching* en el periodo académico, las evidencias del informe que presente el profesor de la asignatura lo registrarán en el Repositorio Institucional – Repositorio - Evidencias del Personal académico – carpeta “Otros Docencia”.

17.- CUPOS PARA EL PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE UNA CARRERA DE TERCER NIVEL

Serán admitidos de manera directa al primer periodo académico en una carrera conforme con la oferta total de cupos por carrera que haya reportado la institución, y además en caso de existir cupos disponibles para el PAO 1 (cupos declarados para movilidades – verificar puntajes):

- Aquellos estudiantes mejor puntuados: calificaciones mayores o iguales a 890 puntos en todas las carreras de la ESPOCH, excepto Medicina.
- Para la carrera de Medicina aquellos estudiantes mejor puntuados:
 - ✓ Aquellos estudiantes que tengan una calificación mayor o igual a 980 puntos.





- ✓ Aquellos estudiantes que a más de tener una calificación mayor o igual a 900 puntos deben pertenecer al grupo de mérito académico (abanderados y escoltas de las instituciones educativas del último periodo académico en curso previo al inicio de la convocatoria)

18.- BECAS DE ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Las y los estudiantes que realicen el proceso de validación de conocimientos de la asignatura de inglés o convaliden la totalidad de los niveles a través de la presentación de la Certificación B1 o superior en Inglés, otorgada por una Institución de Educación Superior del Ecuador o por una Entidad Certificadora como Cambridge English Language Assessment u otras, les asiste el derecho de participar en las becas de reconocimiento al mérito académico o alto rendimiento académico, además, deberán cumplir todos los requisitos estipulados en los reglamentos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

DISPOSICION GENERAL

Primera. Los Subdecanos/as y Coordinadores/as Académicos de Sede de acuerdo con sus competencias y responsabilidades comunicarán mediante informes ejecutivos a Vicerrectorado Académico, de manera periódica (cada parcial) el incumplimiento en la ejecución de los instrumentos y herramientas de la gestión académica de acuerdo a las fechas establecidas, así como de las presentes políticas, junto con las acciones correctivas o de mejora aplicadas.

Segunda. Para la contratación de personal académico que impartan las asignaturas de Inglés en todos sus niveles, el requisito mínimo la presentación del certificado de inglés B2 o superior emitidos por los siguientes organismos:

Cambridge exams:

- PET - preliminary English Test
- FCE - First Certificate of English
- CAE – Cambridge Advanced Certificate in English
- CPE – Certificate of Proficiency in English
- Linguaskill
- International English Language Testing System (IELTS).

Pearson exams

- Proficiency Test of English (PTE general) Pearson.
- Proficiency Test of English (PTE academic) Pearson.

Test of English as a foreign language (TOEFL).

- iBT
- Essentials

International test of English Proficiency

- ITEP / Academic

Tercera. Para la contratación de personal académico ocasional de nacionalidad extranjera, se considerará de manera obligatoria que el mismo no tenga más de 70 años de edad, toda vez que es la edad establecida por la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior para la jubilación obligatoria; así como, la presentación de un certificado debidamente apostillado por la autoridad competente del país de origen, o de otro país en el que haya trabajado excepto el Ecuador en el que se acredite no ser pensionista o jubilado, es decir, no recibir una pensión o jubilación por parte de una entidad pública o privada. Además, deberá presentar el movimiento migratorio y certificado de residencia en los países en los que haya laborado a excepción del de origen, para cuyo efecto servirá el certificado solicitado en líneas anteriores. El hecho de no presentar la información solicitada dentro de los plazos establecidos por la institución dejará imposibilitado de continuar o iniciar cualquier relación contractual.

Cuarta. Los jubilados ecuatorianos de instituciones públicas o privadas no podrán ser contratados como personal académico ocasional de la ESPOCH.

.....
Dr. Diego Paul Viteri N,

SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.





espoch

Secretaría
General

CERTIFICA:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día jueves 24 de agosto del año 2023.

Dr. Diego Paul Viteri Núñez.

SECRETARIO GENERAL

Copia: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado Administrativo, DDA, DEAC, Dirección de Talento Humano, Decanatos, Sedes, Centro de Idiomas, Centro de Educación Física, Sede Morona Santiago, Sede Orellana, FEPOCH, APPOCH, DDA, Secretaría Académica de Grado, INSTITUTO DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL, A DISTANCIA Y EN LÍNEA, DTIC, Archivo.



Riobamba-Ecuador
Panamericana Sur km 1½
Código Postal: EC060155

Teléfono: 593 (03) 2998-200
Telefax: (03) 2 317-001

espoch.edu.ec