Uleam

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

RESOLUCIÓN RCU-SO-001-No.023-2018

EL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR

CONSIDERANDO

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "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 355 de la Suprema Norma Jurídica de la Nación, prescribe: "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";

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobíemo, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global".

Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley;

Que, el artículo 18, literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), prescribe: "la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consiste en:

e) La libertad para gestionar sus procesos internos";

Que, el artículo 47, primer inciso de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: "Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados (...)";

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ Secretaría General Manta Ecuador

Que, el artículo 93 de la misma Ley, establece: "El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente";

Que, el Reglamento de Régimen Académico codificado del CES, en el artículo 11, relacionado con la organización de los aprendizajes y artículo 15, Actividades de aprendizaje; señalan los diferentes componentes con sus correspondientes actividades, las que deben realizarse en la acción pedagógica, todas ellas susceptibles de evaluación;

Que, el Reglamento de Evaluación Estudiantil expedido por el CES, establece las políticas generales y las disposiciones que garantizan la transparencia, justicia y sistemas de equidad en el sistema de evaluación estudiantil, así como establecer los incentivos para los estudiantes que se distinguen por sus méritos académicos;

Que, el artículo 115, numerales 11, 12 del Estatuto de la Universidad, dispone que son deberes de las/los profesores/as e investigadores/as, el cumplimiento de planes y programas de estudios y de la entrega de los resultados de las evaluaciones;

Que, el artículo 102, numerales 1 y 5 del mismo cuerpo de ley, determina como atribuciones y responsabilidades básicas del Secretario/a General: "Organizar y ejecutar el proceso de matriculación y registro de calificaciones de los/las alumnos/as de la Universidad y de Extensiones, tanto de las carreras de grado, postgrado (...)"; "Organizar, sistematizar e informar al Consejo Universitario, al Rector/a y demás autoridades o directivos, las estadísticas estudiantiles y sus principales indicadores";

Que, el artículo 119, numeral 1 del Estatuto institucional, señala que son derechos de los/las estudiantes: "recibir sin discriminación alguna la preparación académica necesaria a su formación profesional, de acuerdo con las mallas curriculares, planes y programas de estudios"; y en el numeral 5 "interponer el recurso de recalificación de una evaluación ante el/la Decano/a de Facultad, Extensión o Director/a de la Escuela Integrada, en los casos previstos en el Reglamento respectivo y su trámite deberá ser resuelto en el plazo máximo de 15 días de interpuesto el recurso escrito";

Que, el Modelo Educativo de la ULEAM, considera la evaluación como un proceso sistemático continuo e integral, destinado a determinar hasta qué punto han sido alcanzados los resultados de aprendizaje;

Que, en el Reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM, en el título 111, capítulo VI del Proceso de Evaluación del Aprendizaje y Aprobación de Asignaturas, se establecen los lineamientos claros a seguir dentro del proceso de evaluación de los aprendizajes;

Que, el artículo 46 del reglamento ibídem, referente a la Planificación y desarrollo metodológico de la asignatura, señala que el docente es el responsable de la planificación, desarrollo académico, evaluación integral de los estudiantes y del registro oportuno de las calificaciones en cada una de las asignaturas a su cargo;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Evaluación Estudiantil de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, dispone: "Organización del proceso evaluativo.- El

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ Secretaría General Manta Ecuador

proceso de evaluación integral se desarrollará durante dos parciales, cada parcial tendrá una duración entre ocho y nueve semanas dependiendo de la naturaleza de la carrera, concluyendo con una semana adicional de evaluación fina Artículo 9.- Organización del proceso evaluativo.- El proceso de evaluación integral se desarrollará durante dos parciales, cada parcial tendrá una duración entre ocho y nueve semanas dependiendo de la naturaleza de la carrera, concluyendo con una semana adicional de evaluación final";

Que, el artículo 10 del Reglamento de Evaluación Estudiantil, prescribe: "Publicación de las calificaciones: Las calificaciones de las actividades realizadas en el proceso de evaluación serán de acceso público al estudiante mediante el aula virtual (Sistema de Gestión Académica), en la que constarán las observaciones de las tareas, siempre que el caso lo amerite";

Que, el artículo 16 del Reglamento ibídem, determina: "Ingreso de calificaciones. - Las calificaciones serán consignadas a lo largo del periodo académico ordinario, hasta 10 días laborables posteriores a la finalización de la semana de evaluaciones, tiempo en el cual se procederá a socializar los resultados con los estudiantes. Las calificaciones serán entregadas en la Secretaría de cada carrera en un acta en la que consten los datos de identificación del estudiante, el resultado de evaluación de cada parcial y observaciones en caso de ser necesario";

Que, el artículo 17 del Reglamento de Evaluación Estudiantil de la Universidad, expresa: "Modificación de calificaciones ingresadas. Una vez publicadas las calificaciones, no podrán ser modificadas, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas, para lo cual se establecerá un procedimiento institucional";

Que, mediante oficio Nro. 0170-IFF-VA de 30 de enero de 2018, la Dra. Iliana Fernández Femández, Vicerrectora Académica de la Universidad, remitió para análisis y aprobación de los Miembros del Órgano Colegiado Académico Superior, el Manual de Procedimientos del Sistema de información de Gestión Académica (S.G.A.}, que se constituye en un documento básico que permitirá establecer los lineamiento académicos de trabajo en el SGA y en el aula virtual, a partir del periodo en curso 2017-2 e informa que están en procesos los manuales específicos, correspondiente a las acciones que implican cada uno de los roles y funcionalidades del sistema;

Que, es necesario contar con un procedimiento sistematizado de gestión de los procesos académicos institucionales, para la toma de decisiones, sustentados en las normativas y el sistema de información disponible a través de la plataforma web SGA, estableciendo de conformidad con sus atribuciones y responsabilidades, perfiles y roles a los actores del sistema;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las leyes de la República del Ecuador, los respectivos Reglamentos y el Estatuto de la Universidad,

RESUELVE:

Expedir el siguiente

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Secretaría General
Manta Ecuador

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

ÍNDICE

Base Legal pág. 5

Antecedente pág. 6

Objetivo pág. 7

Alcance pág. 7

Roles y actores del proceso pág. 7

Acciones en el sistema según roles asignado pág. 10

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Secretaría General
Manta Ecuador

Base Legal

Para fundamentar el Manual de procedimientos del Sistema de Información de Gestión Académica (SGA) se tomó como referencia la normativa existente para los procesos académicos de la Educación Superior en el país considerando:

Que, el artículo 26 de la Carta Magna, dispone: "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…";

Que, el artículo 8, literal "b" de la Ley Orgánica de Educación Superior indica "Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico";

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 84.- Requisitos para aprobación de cursos y carreras indica que: Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el Reglamento de Régimen Académico, en los respectivos estatutos, reglamentos y demás normas que rigen al Sistema de Educación Superior. Solamente en casos establecidos excepcionalmente en el estatuto de cada institución, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico;

Que, el art. 85 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: el El Consejo de Educación Superior establecerá políticas generales y dictará disposiciones para garantizar transparencia, justicia y equidad en el Sistema de Evaluación Estudiantil y para conceder incentivos a las y los estudiantes por el mérito académico, coordinando esta actividad con los organismos pertinentes;

Que, el art. 93 de la misma Ley, establece que: El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente;

Que, el Reglamento de Régimen Académico Codificado del CES, en el art. 11, relacionado con la organización de los aprendizajes; art. 15, Actividades de aprendizaje; señalan los diferentes componentes con sus correspondientes actividades, las que deben realizarse en la acción pedagógica, todas ellas susceptibles de evaluación;

Que, el Reglamento de Evaluación Estudiantil emitido por el CES, establece las políticas generales y las disposiciones que garantizan la transparencia, justicia y sistemas de equidad en el sistema de evaluación estudiantil, así como establecer los incentivos para los estudiantes que se distinguen por sus méritos académicos;

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Secretaría General
Manta Ecuador

Que, en el Estatuto de la Universidad, art. 115, numerales 11, 12, se define como deberes de las/los profesores/as e investigadores/as el cumplimiento de planes y programas de estudios y de la entrega de los resultados de las evaluaciones;

Que, el artículo 119, numeral 1 del Estatuto define como derecho de los estudiantes recibir si discriminación alguna la preparación académica necesaria a su formación profesional, de acuerdo con las mallas curriculares, planes y programas de estudios; y en el numeral 5 interponer el recurso de recalificación de una evaluación ante el/la Decano/a de Facultad, Extensión o Director/a de la Escuela Integrada, en los casos previstos en el Reglamento respectivo y su trámite deberá ser resuelto en el plazo máximo de 15 días de interpuesto el recurso escrito;

Que, en el Estatuto de la Universidad, Art. 102, numeral 5, se define como atribuciones y responsabilidades básicas del Secretario/a General: Organizar, sistematizar e informar al Consejo Universitario, al rector/a y demás autoridades o directivos, las estadísticas estudiantiles y sus principales indicadores.

Que, el Modelo Educativo de la ULEAM, considera la evaluación como un proceso sistemático continuo e integral, destinado a determinar hasta qué punto han sido alcanzados los resultados de aprendizaje;

Que, el reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM en el título III, capítulo VI del Proceso de Evaluación del Aprendizaje y Aprobación de Asignaturas, se establece los lineamientos claros a seguir dentro del proceso de evaluación de los aprendizajes;

Que, en el artículo 46.- Planificación y desarrollo metodológico de la asignatura del mismo reglamento interno, se señala que el docente es el responsable de la planificación, desarrollo académico, evaluación integral de los estudiantes y del registro oportuno de las calificaciones en cada una de las asignaturas a su cargo;

Que, el Reglamento de evaluación y registro del aprendizaje del proceso académico de los estudiantes de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en su Art 7 establece: las calificaciones correspondientes serán socializadas por los docentes de manera continua en la plantilla de registro de evaluación de los aprendizajes, la cual permanecerá siempre al libre acceso de los estudiantes a través del Sistema de Gestión Académica SGA.

Que, en el Art 8 del mismo reglamento se señala: las calificaciones de cada parcial serán ingresadas al sistema; obligatoriamente los docentes deberán presentar y explicar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones antes de ser subidas al SGA, para que el estudiante pueda realizar sus observaciones, en caso de no estar de acuerdo, y de ser el caso el docente pueda rectificar dichas calificaciones antes de ser subidas.

Que, en el Art 9 del reglamento citado se señala: las calificaciones en cada parcial serán ingresadas por el docente en el plazo de 10 días improrrogables de acuerdo al calendario académico y archivadas como evidencia en su portafolio docente.

Que, en el Art 10 se establece: Una vez publicadas las notas, no podrán ser modificadas, salvo en situaciones excepcionales, debidamente justificadas, para lo cual se establecerá un procedimiento.

Antecedentes

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí cuenta con un Sistema de Información de Gestión Académica **(SGA),** que ha venido implementándose desde el período académico 2016 (2) para el registro, gestión y generación de información de los procesos académicos institucionales en una plataforma Web. Este producto garantiza la

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ Secretaría General Manta Ecuador

accesibilidad, comunicabilidad y disponibilidad de la información de forma precisa y oportuna para los actores del proceso formativo, conformado por: autoridades, profesores, estudiantes y administrativos; constituyéndose en una herramienta informática fundamental para la administración de la información y la toma de decisiones, sustentada en el quehacer educativo y consagrados en la misión institucional, sistema que contribuye a transparentar el proceso de enseñanza aprendizaje, el proceso de evaluación del aprendizaje y las tutorías académicas, entre otros elementos formativos que buscan la integración de las actividades de docencia, investigación, vinculación y la gestión en general.

Considerando que este proceso ha sido validado y perfeccionado durante dos periodos académicos a través de los equipos designados para tales efectos, donde han participado tres áreas claves: Vicerrectorado Académico, la Unidad de Servicios Informáticos (UCCI) y la Secretaría General, se cuenta ya con la madurez requerida del producto para proponer el Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión Académica (SGA)

Objetivo

Contar con un procedimiento sistematizado de gestión de los procesos académicos institucionales, para la toma de decisiones, sustentados en las normativas y el sistema de información disponible a través de la plataforma web SGA.

Alcance

El procedimiento del SGA observa en los componentes instalados, las políticas, normativas y procedimientos institucionales y de los emitidos por los organismos que regulan el Sistema de Educación Superior del Ecuador, que se ven concretados en la sistematización de los siguientes procesos:

- Registro de Oferta Académica (mallas curriculares)
- Registro de Profesores
- Distribución de Trabajo
- Homologación
- Reingreso
- Matriculas Ordinaria, Extraordinaria y Especial
- Aula Virtual
    - Actividades de Docencia
    - Componente de Asistencia
    - Sistema de Evaluación de aprendizajes
- Registro de Tutorías Académicas

Roles y actores del proceso

Los roles y actores claves (usuarios del sistema) están conformados por los diferentes estamentos de la comunidad universitaria, en función de sus atribuciones y

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ Secretaría General Manta Ecuador

responsabilidades contempladas en las normativas vigentes; los perfiles y roles definidos son los siguientes:

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI
Secretaría General
Manta Ecuador

VICERRECTORADO ACADÉMICO	DECANO/A	COORDINADOR/A	COMISIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA DE FACULTAD	SECRETARIO/A DE CARRERA	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS	SECRETARÍA GENERAL
Asignaturas	**Asignaturas**	**Asignaturas**	**Asignaturas**	**Asignaturas**	**Asignaturas**	**Asignaturas**	**Asignaturas**
- Crear asignaturas - Asignar créditos - Modificar, agregar y eliminar prerrequisitos y co-requisitos - Asignaturas por pensum - Nomencladores	- Visualizar asignaturas - Asignaturas por pensum - Ver pre-requisitos y co-requisitos	- Visualizar asignaturas - Ver prerrequisitos y co-requisitos - Ver Syllabus - Asignaturas por pensum	- Visualizar asignaturas - Ver prerrequisitos y co-requisitos - Subir y ver Syllabus - Asignaturas por pensum	- Visualizar asignaturas - Asignaturas por pensum - Ver pre-requisitos y co-requisitos	- Visualizar asignaturas - Ver prerrequisitos y co-requisitos - Ver Syllabus - Asignaturas por pensum	- Visualizar asignaturas - Ver prerrequisitos y co-requisitos - Ver Syllabus - Asignatura por pensum	- Asignaturas por pensum - Ver prerrequisitos y co-requisitos
Estudiante	**Estudiante**	**Estudiante**	**Estudiante**	**Estudiante**	**Estudiante**	**Estudiante**	**Estudiante**
- Nuevo estudiante (todo menos cambio de cédula/pasaporte) - Registro de asignatura (todo) - Historial de asignaturas (visualizar) - Tutoría - Homologación interna: Prehomologar/Aprobar/Declinar - Homologación externa: Prehomologar/Aprobar/Declinar - Tutoría - Prácticas preprofesionales y pasantías (visualizar) - Sanción (todo) - Calificaciones (todo menos modificar) - Faltas (todo) - Reportes - Nomencladores	- Nuevo estudiante (visualizar) - Registro de asignatura (visualizar) - Historial de asignaturas (visualizar) - Tutoría - Homologación interna: visualizar - Homologación externa: visualizar - Tutoría - Prácticas preprofesionales y pasantías (visualizar) - Sanción (todo) - Calificaciones (todo menos modificar) - Faltas (visualizar) - Reportes	- Nuevo estudiante (visualizar) - Registro de asignatura (excepto eliminar) - Historial de asignaturas (visualizar) - Tutoría - Calificaciones (todo menos modificar) - Faltas (todo) - Reportes **CENTRO DE IDIOMAS** - Historial de asignaturas de inglés agregar, sustituir habilitado desde 2016-2 en adelante. **SEMINARIOS CURRICULARES** - Historial de asignaturas Seminarios Curriculares solo opción aprobado/reprobado por validación de conocimientos, sustituir.	- Nuevo estudiante (visualizar) - Historial de asignaturas (visualizar y adicionar solo con opción aprobado/reprobado por validación de conocimientos) - Homologación interna: pre-homologar - Homologación externa: pre-homologar - Tutoría - Calificaciones (todo menos modificar) - Faltas (todo) - Reportes	- Nuevo estudiante (visualizar) - Registro de asignatura (visualizar) - Historial de asignaturas (visualizar) - Tutoría - Homologación interna: visualizar - Homologación externa: visualizar - Tutoría - Prácticas preprofesionales y pasantías (visualizar) - Calificaciones (todo menos modificar) - Faltas (visualizar) - Reportes	- Nuevo estudiante (modificar excepto: cédula/pasaporte, puntaje ENES y cambio de carrera) - Modificar contraseña. - Historial de asignaturas (visualizar) - Historial de asignaturas titulación (excepto eliminar) - Cambio de estado: Regular /Homologante interno/ Titulación - Calificaciones (todo menos modificar) - Homologaciones internas y externas (visualizar) - Imprimir calificaciones - Generar reportes	- Nuevo estudiante (visualizar) - Prácticas preprofesionales y pasantías (todo) - Historial de asignaturas (prácticas y pasantías): agregar, sustituir.	- Nuevo estudiante (visualizar y modificar excepto cambio de carrera) - Registro de asignatura (todo) - Validación de calificaciones (por facultades) - Calificaciones (modificar previo periodo 2016-2) por facultades. - Historial de asignaturas (previo periodo 2016-2): agregar, eliminar, sustituir. - Eliminar del historial de asignatura (a partir del 2016-2) - Homologaciones internas y externas (visualizar) - Faltas (visualizar) - Sanción - Generar reportes
Profesor	**Profesor**	**Profesor**	**Profesor**	**Profesor**	**Profesor**	**Profesor**	
- Gestionar profesores - Justificación de ausencias (visualizar) - Reportes - Nomecladores	- Gestionar profesores - Justificación de ausencias (todo) - Reportes	- Gestionar profesores (carga horaria) - Reportes	- Gestionar profesores (carga horaria) - Reportes	- Gestionar profesores (visualizar) - Reportes	- Gestionar profesores (carga horaria) - Reportes	- Gestionar profesores (visualizar) - Reportes	

Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso	Curso
- Aperturar paralelos (todo) - Reporte	- Aperturar paralelos (visualizar) - Reporte	- Aperturar paralelos (todo) - Modificar cupo - Reporte			- Ver listado de estudiantes por asignatura, enviar correos		- Validación de actas de calificaciones.
Calendario	**Calendario**	**Calendario**	**Calendario**	**Calendario**	**Calendario**	**Calendario**	
- Periodo académico (todo) - Ambientes de aprendizaje - Reportes - Nomenclatores							
Facultad	Facultad	Facultad	Facultad	Facultad	Facultad	Facultad	
- Carrera - Itinerario - Pensum - Mención - Prácticas por carreras - Requisitos de carrera - Nomenclatores							
Administración		Administración					
- Permisos aula virtual		- Permisos aula virtual					

Acciones en el sistema según roles asignados

Funcionario/Despacho/Nivel de gestión académica	Proceso académico
Vicerrectorado Académico	- Ingreso de mallas curriculares: asignaturas, requisitos de graduación, pre-requisitos, co-requisitos - Crear estudiantes homologantes externos y de intercambio internacional. - Actualizar el registro de datos personales, familiares, laborales y documentales de estudiantes. - Cambiar de estado a los estudiantes (regular, titulación, homologante interno, homologante externo, actualización de conocimientos) - Aprobar o declinar homologaciones internas y externas. - Ingresar profesores nuevos (avales académicos) - Ingresar carreras, itinerarios y pensum según resoluciones del CES - Configurar periodos académicos - Generar y administrar ambientes de aprendizaje - Ingresar administrar permisos de otros usuarios
Secretaría General	- Validar calificaciones de estudiantes (errores de digitación, de migración, registros pendientes antes de 2016-2) - Consultar información de estudiantes - Actualizar el registro de datos personales, familiares, laborales y documentales de estudiantes (incluye la cédula/pasaporte y cambio de estado a graduado, inactivo por código, retiro definitivo) - Modificar calificaciones históricas - Registrar matrículas especiales autorizadas por el OCAS. - Registro de "Retiro por fuerza mayor" autorizado por resolución del OCAS (después de 30 días) - Agregar registros de calificaciones pendientes (inglés, seminarios curriculares antes del periodo 2016-2) - Ingresar sanciones a estudiantes resueltas por el Órgano Colegiado Académico Superior - Validar actas de calificaciones ingresadas por los docentes.
Decanos/as	- Justificar ausencia de profesores - Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar información de cursos y paralelos

UNIVERSIDAD ÚNICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Secretaría General
Manta Ecuador

Funcionario/Despacho/Nivel de gestión académica	Proceso académico
	ingresadas en el periodo académico. - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Ingresar sanciones a estudiantes resueltas por el Consejo de Facultad.
Comisiones Académicas	- Consultar información académica de los estudiantes (récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Ingresar homologaciones de estudiantes conocidas por el Consejo de Facultad. - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Visualizar datos del personal docente y horarios. - Agregar homologaciones por validación de conocimientos.
Coordinadores/as de carrera	- Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Justificar inasistencias de estudiantes - Apertura de paralelos - Modificar cupos - Ingresar horarios de docentes (asignaturas, actividades de docencia, actividades de gestión y actividades de investigación) - Autorizar permisos para Aula Virtual (ingreso extemporáneo de calificaciones)
Director/a de C. Idiomas	- Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Justificar inasistencias de estudiantes - Apertura de paralelos - Modificar cupos - Ingresar horarios de docentes (asignaturas, actividades de docencia, actividades de gestión y actividades de investigación) - Agregar homologaciones por validación de

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Secretaría General
Manta Ecuador

Funcionario/Despacho/Nivel de gestión académica	Proceso académico
	conocimientos de los Seminarios de Inglés - Autorizar permisos para Aula Virtual (ingreso extemporáneo de calificaciones)
Coordinador/a Seminarios Curriculares	- Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Justificar inasistencias de estudiantes - Apertura de paralelos - Modificar cupos - Ingresar horarios de docentes (asignaturas, actividades de docencia, actividades de gestión y actividades de investigación) - Agregar registros de los Seminarios Curriculares - Autorizar permisos para Aula Virtual (ingreso extemporáneo de calificaciones)
Responsables de prácticas preprofesionales	- Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Agregar registros de Prácticas preprofesionales. - Agregar seguimiento de prácticas preprofesionales.
Secretarias de Facultad y/o Extensiones	- Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar información de cursos y paralelos ingresadas en el periodo académico. - Consultar mallas curriculares de su facultad: asignaturas, niveles, pensum de estudios, pre-requisitos y co-requisitos. - Actualizar el registro de datos personales, familiares, laborales y documentales de estudiantes.
Secretarias de carreras	- Consultar información académica de los estudiantes (homologaciones, récord académico, calificaciones, prácticas preprofesionales, registros de tutoría) - Consultar mallas curriculares de su facultad - Apertura de paralelos - Actualizar el registro de datos personales, familiares, laborales y documentales de estudiantes.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Secretaría General
Manta Ecuador

Funcionario/Despacho/Nivel de gestión académica	Proceso académico
	- Cambio de carrera y de estado de los estudiantes (regular, homologante interno, titulación) - Modificar contraseña de estudiantes - Agregar en el historial de asignatura los registros de asignaturas de Titulación. - Ingresar horarios de docentes (asignaturas, actividades de docencia, actividades de gestión y actividades de investigación)
Funciones desactivadas	- Modificación de calificaciones en periodos cerrados de 2016-2 en adelante. - Eliminar matrículas en periodos históricos.

Fuente: Trámites académicos realizados por despachos de autoridades, funcionarios, comisiones y responsables de procesos sustantivos.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA

"ELOY ALFARO" DE MANABÍ

El infrascrito Secretario General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICA que el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior en la Primera sesión Ordinaria, realizada el 31 de enero de 2018, mediante Resolución RCU-SO-001-No.023-2018.

Manta, 31 de enero de 2018

Lcdo. Pedro Roca Piloso, Mg.
Secretario General