




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL



ANEXO 2

DEL REGLAMENTO GENERAL DEL SED, TÍTULO VIII DE LOS CENTROS DE APOYO

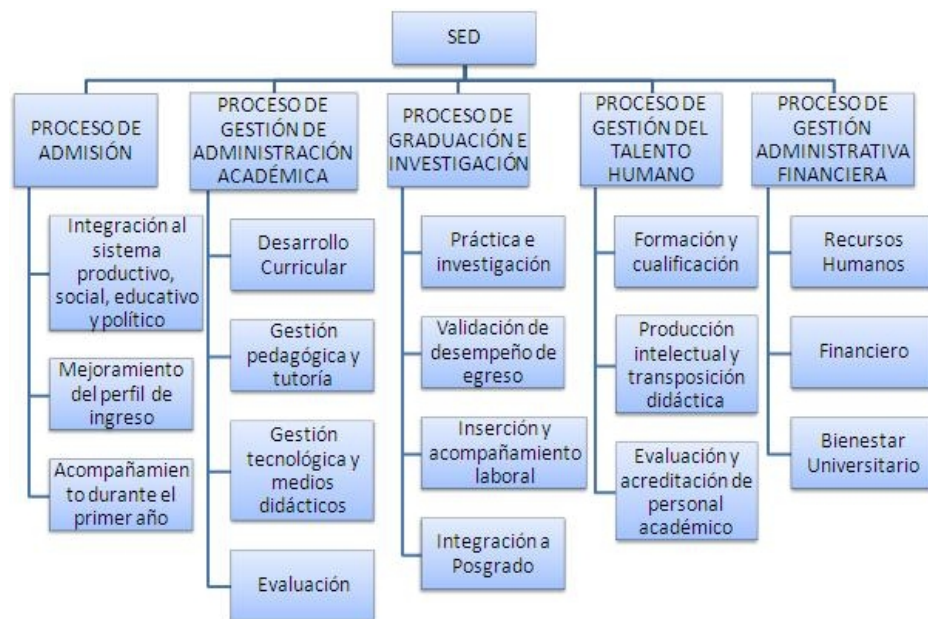
**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS
CENTROS DE APOYO ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código PCS-1SEDCAA	Página 2 de 4	Creado 31/1/2013
			Versión 01	Actualizado 31/1/2013
ADMINISTRAR CENTROS DE APOYO ACADEMICO				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Directora Sistema de Educación a Distancia	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, a través de El Sistema de Educación a Distancia, específicamente en los Centros de Apoyo atiende a los estudiantes de una determinada circunscripción territorial y facilita y apoya el proceso educativo de los estudiantes en la modalidad a distancia.

Los procedimientos que se describen en las páginas siguientes han sido diseñados en correspondencia a los Macro-procesos definidos para la Modalidad de Educación a Distancia: Admisión y Nivelación, Gestión Académica, Graduación e Investigación, Gestión del Personal Académico y Gestión Administrativa Financiera; el funcionamiento de los Centros de Apoyo se ha descrito de manera clara y sencilla para que puedan ser aplicados de manera manual, en lo que cabe, y automáticamente a través del Sistema Integrado Universitario.




OBJETIVO

Facilitar y apoyar el proceso educativo de los estudiantes en la modalidad a distancia, la ejecución eficiente de los Macro-procesos establecidos así como el cumplimiento de las actividades determinadas en cada proceso.

ALCANCE

El proceso **“Funcionamiento de los Centros de Apoyo”** contará con políticas y procedimientos para ejecutar los Macro-procesos establecidos, cuya aplicación estará a cargo de manera directa de los Coordinadores de cada centro y bajo la dirección y control de la Director(a) del Sistema de Educación a Distancia, a través de los responsables de cada Macro-proceso

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código PCS-1SEDCAA	Página 3 de 4	Creado 31/1/2013
			Versión 01	Actualizado 31/1/2013
ADMINISTRAR CENTROS DE APOYO ACADEMICO				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Directora Sistema de Educación a Distancia	Aprobado por		

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El seguimiento del proceso “*Funcionamiento de los Centros de Apoyo*” es responsabilidad absoluta del Coordinador, bajo la supervisión de la Dirección del Sistema de Educación a Distancia.

CODIFICACIÓN

El proceso “*Funcionamiento de los Centros de Apoyo*” ha sido codificado tomando en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida. Por ello, este proceso ha sido registrado como **PCS-1** que lo cumple **SED** (Sistema de Educación a Distancia), a través de **CA** (Centro de Apoyo).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Centro de Apoyo: son unidades administrativas temporales que funcionan mientras estén vigentes las carreras a distancia aprobadas. La función de los Centros de apoyo es facilitar y apoyar el proceso educativo de los estudiantes en la modalidad a distancia; funcionan fuera de la matriz de una universidad o escuela politécnica y no son consideradas extensiones, programas o unidades académicas. En dichos centros no se realizan actividades académicas.¹

Centro de Apoyo Matriz: se establece de acuerdo a las necesidades del Sistema y a criterio de las Autoridades Universitarias, está ubicado en la Matriz o Campus de la Institución, destinado para atención exclusiva de los estudiantes de la Modalidad a Distancia.


POLÍTICAS

POL-1: REQUISITOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE APOYO

Los responsables de los Centros de apoyo deberán cumplir con las siguientes consideraciones para ofrecer un servicio de calidad:

- Servirá de nexo administrativo entre la Universidad y los estudiantes.
- Brindará servicio de información y asesoría a los estudiantes.
- Se realizará el proceso de matriculación de estudiantes nuevos y antiguos.
- Verificará el cumplimiento de pagos por parte de los estudiantes.
- Entregará de manera oportuna el material educativo.
- Receptará las solicitudes para trámites de los estudiantes y remitirlos a Matriz de manera oportuna según las fechas establecidas en el calendario académico.

¹Definición tomada del Manual de usuario para levantamiento de datos 2011 y 2012, SNIESE

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código PCS-1SEDCAA	Página 4 de 4	Creado 31/1/2013
			Versión 01	Actualizado 31/1/2013
ADMINISTRAR CENTROS DE APOYO ACADEMICO				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por Directora Sistema de Educación a Distancia	Aprobado por		

- Ejecutará las estrategias de promoción de los servicios académicos que ofrece la modalidad a Distancia y la Institución en general.
- Concretará acciones que propicien el desarrollo académico, el funcionamiento administrativo, la interrelación estudiantil, el trabajo en equipo y el servicio a la colectividad.

-
- **Organismos y autoridades:** para el correcto y normal funcionamiento del centro deberá contar con: un Coordinador, un Secretario (dependerá del número de estudiantes), los cuales serán nombrados por el Consejo Universitario previo un informe del Director del Sistema de Educación a Distancia.
-