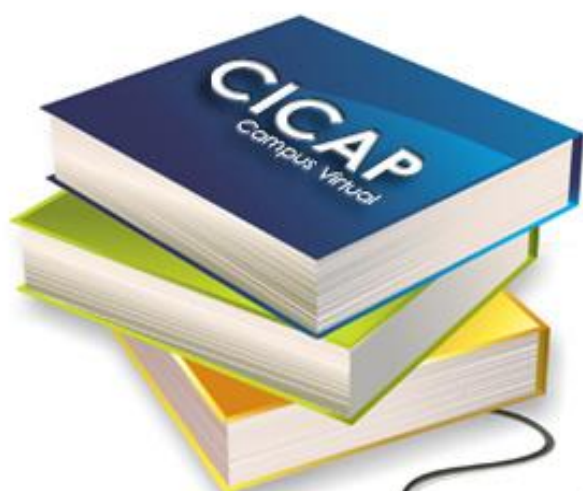


DISPOSICIONES GENERALES



- ✓ CONSIDERACIONES TECNOLÓGICAS
- ✓ DEL DESARROLLO DEL CURSO
- ✓ DE LAS CALIFICACIONES
- ✓ DE LA APROBACIÓN DEL CURSO
- ✓ DEL RETIRO DE PARTICIPANTES
- ✓ DE LA EVALUACIÓN SUPLETORIA

CONSIDERACIONES TECNOLÓGICAS

1. El participante puede acceder y realizar las actividades del curso durante las 24 horas del día.
2. En la información general del curso virtual se encuentran los requerimientos técnicos para el desarrollo del curso, debe leer completamente para evitar contratiempos en el acceso a las actividades y recursos.
3. El soporte técnico se brinda telefónicamente al número (02) 3987100 ext. 27922, en horario de lunes a viernes de 08h00 a 16h30.
4. Para iniciar el curso, se solicita revisar el documento "Paseo por el Aula Virtual", en donde encontrará todas las ayudas para que su participación en el curso sea exitosa.
5. Las sesiones y actividades se abrirán únicamente en las fechas indicadas, debe respaldar los documentos antes de finalizar cada sesión. Si tiene dificultades en el acceso a las actividades o recursos, debe comunicarse inmediatamente a soporte técnico.



DEL DESARROLLO DEL CURSO

1. El participante debe destinar al menos dos horas diarias al curso, las/os facilitadores generan actividades o retroalimentación de forma periódica, por lo cual se recomienda revisar diariamente el curso principalmente foros e indicaciones que el facilitador pueda brindar.
2. Los recursos digitales utilizados en las aulas virtuales son para uso exclusivo del participante, está prohibida la reproducción total o parcial de los documentos con fines de lucro.
3. Cada sesión se abre al día siguiente de terminada la anterior, todas las actividades deberán cumplirse dentro de las fechas y horas indicadas. No habrá prórrogas o tiempo extra para su cumplimiento y/o envío.
4. Solicitudes de apertura del sistema para entrega de actividades incumplidas, se podrán justificar únicamente por problemas de la plataforma virtual y si se informó inmediatamente vía telefónica el día que tuvo el problema. En el caso de ser un problema fuera del horario de atención, escribir inmediatamente un correo electrónico

- a: **elearning@contraloria.gob.ec** informando el inconveniente, si es posible con capturas de pantalla, y comunicarse telefónicamente a soporte técnico el día laborable siguiente para notificar lo sucedido.
5. En el caso de consultas o dificultades propias del curso, comunicarse directamente con el facilitador del curso mediante mensajería interna o a los teléfonos de la Dirección Nacional de Capacitación a través del coordinador del evento.
 6. Las tareas y envío de archivos se lo deben realizar únicamente a través de la plataforma. Si tiene problemas para el envío comuníquese inmediatamente con soporte técnico.
 7. Al finalizar el curso, se abrirá la evaluación del evento y tutores. Es una actividad obligatoria para todos los participantes realizar dicha evaluación en las fechas establecidas.

DE LAS CALIFICACIONES

1. Pesos asignados a las calificaciones:
 - ✓ 10 % Participación: interacción y retroalimentación en espacios de comunicación, debate y trabajo colaborativo, cumplimiento de actividades, etc.
 - ✓ 20 % Pruebas
 - ✓ 30 % Talleres/trabajos
 - ✓ 40 % Evaluación final

De considerarlo pertinente, el Facilitador puede indicar a los participantes como aportará cada actividad en la nota final. En caso de no hacerlo, la nota final será calculada en función de los porcentajes indicados anteriormente.

2. Los trabajos, talleres, pruebas son individuales, cada participante está en la obligación de realizarlas de manera independiente.

3. El facilitador tiene la potestad de establecer directamente las sanciones que considere pertinentes si detecta cualquier tipo de infracción como copia parcial o total, plagio, etc. o manipulación de cualquiera de los elementos de calificación de las obligaciones asumidas por el participante. Las mismas que pueden ir desde sanción en un porcentaje de la nota (0 al 100%), pudiendo llegar a la reprobación directa de los participantes, dependiendo de la gravedad de la infracción.



DE LA APROBACIÓN DEL CURSO

Los participantes de los cursos virtuales adoptarán el estatus de Aprobado, cuando obtengan una nota de al menos 7/10 puntos (siete sobre diez puntos), calculado de acuerdo al número de horas del curso y pesos asignados a las calificaciones.

La asistencia será calificada por la participación en espacios de comunicación, debate y trabajo colaborativo como son chat, videoconferencias, foros, wikis, etc., serán evaluadas durante todo el desarrollo del curso. En los cursos que no hubiere espacios de comunicación y retroalimentación, para la calificación de asistencia se considerará el cumplimiento en la entrega de tareas, pruebas y exámenes.

Las calificaciones que el sistema indica en el curso son únicamente referenciales, de acuerdo al peso obtendrá un porcentaje de nota final. La comunicación con el tutor es importante en el caso de necesitar mayor información sobre las evaluaciones de actividades realizadas en el curso.



DEL RETIRO DE PARTICIPANTES

Al momento de aceptar las disposiciones generales, el participante se compromete a culminar el curso, por tal motivo no hay posibilidad de retirarse del curso, sin embargo, si por alguna situación de fuerza mayor el participante necesita retirarse del evento, deberán realizar el siguiente procedimiento a más tardar el primer día de inicio del curso:

1. Comunicarse inmediatamente vía telefónica con el coordinador del evento, el teléfono está en los contactos del Campus Virtual, indicando la novedad para notificar al tutor y a la coordinación de capacitación.
2. Presentar una solicitud dirigida al Dr. José María Zaldumbide, Coordinador de la Dirección Nacional de Capacitación de la Contraloría General del Estado. Es obligatorio el ingreso del oficio por Documentación y Archivo de la Contraloría General del Estado (av. Juan Montalvo e4-37 y av. 6 de diciembre, Quito - Ecuador). **En el caso de servidores públicos y participantes del sector privado, la solicitud debe realizarla Talento Humano de la entidad, indicando los motivos y certificados que respaldan la solicitud.**
3. Para respaldar la solicitud, enviar escaneado el recibido de contraloría a la persona que coordina el evento, hasta el segundo día de la primera sesión del curso.
4. Si la solicitud es aceptada, se notificará al participante el retiro del curso e indicará que puede abandonar el evento. Cabe indicar, si no ingresó la solicitud física por Documentación y Archivo de la Contraloría General del Estado, la solicitud será desestimada y se reportará como "REPROBADO" del curso.

DE LA EVALUACIÓN SUPLETORIA

Los participantes que obtuvieran un promedio entre 6.00/10 puntos y 6.90/10 puntos de acuerdo a los pesos asignados en el curso (tareas, evaluaciones, pruebas, actuación), podrán acceder a una evaluación SUPLETORIA, para lo cual deberá observarse el siguiente procedimiento:

1. La coordinación administrativa del evento notificará a participantes que estén en estado Suspenso, según las calificaciones finales proporcionadas por el facilitador del evento. El participante puede solicitar la evaluación supletoria durante los **90 (noventa) días** siguientes a la notificación.
2. El participante podrá rendir la evaluación supletoria previa presentación de una solicitud dirigido al Dr. José María Zaldumbide, Coordinador de la Dirección Nacional de Capacitación de la Contraloría General del Estado. Es obligatorio el ingreso del oficio por Documentación y Archivo de la Contraloría General del Estado (Av. Juan Montalvo e4-37 y Av. 6 de diciembre, Quito - Ecuador).
3. En el caso de servidores públicos, es requisito que la solicitud este firmada por talento humano o la autoridad que solicitó el cupo.
4. Luego de la aprobación, la Coordinadora Administrativa del evento se comunicará con el participante vía correo electrónico, para notificar la fecha y hora en que se va a desarrollar la evaluación supletoria.
5. La nota de evaluación supletoria que deberá obtener el participante para aprobar el evento, será mínimo 7/10 puntos (siete sobre diez puntos).
6. Si ha superado exitosamente la evaluación supletoria, la Dirección Nacional de Capacitación procederá a la generación y envío del diploma.

