



EDUCACIÓN EN LÍNEA

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO

**Reglamento para la planificación y
seguimiento de la modalidad en línea**

Febrero de 2016

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MODALIDAD EN LÍNEA	2
CAPÍTULO I: DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN EN LÍNEA	2
CAPÍTULO II: DE CÓMO ELABORAR UN CURSO EN LÍNEA	5
CAPÍTULO III: DE CÓMO IMPARTIR UNA CLASE EN LÍNEA:.....	7
CAPÍTULO IV: DE LOS EXÁMENES PRESENCIALES DE CURSOS EN LÍNEA	8
ANEXO 1: DIRECCIONES PARA TOMA DE EXÁMENES PRESENCIALES DE CURSOS EN LÍNEA.....	12

REGLAMENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MODALIDAD EN LÍNEA

Artículo 1.- Objeto: El presente documento contiene parámetros para la planificación y seguimiento de cursos en la modalidad de estudios en línea de la USFQ, que reglan los siguientes aspectos:

- a. La contratación del profesor y preparación previa;
- b. El entrenamiento en el manejo de la nueva plataforma;
- c. La creación y elaboración de cursos en línea;
- d. La impartición de cursos en línea;
- e. La evaluación de desempeño; y,
- f. La evaluación del estudiante.

Capítulo I

De la modalidad de educación en línea

Artículo 2.- De la contratación del profesor y preparación previa: Para la contratación del profesor se seguirán las siguientes pautas:

1. El profesor será contratado de acuerdo con el proceso de contratación establecido en el Reglamento Interno de Carrera Académica y Escalafón del Profesor e Investigador de la USFQ.
2. Una vez que el coordinador académico de la carrera le ha asignado la materia, este deberá proporcionar al profesor el syllabus master del curso, que es el documento en el que se detallan todos los parámetros y políticas del curso, y en el que se establece a la vez un compromiso formal entre el profesor y sus alumnos. El profesor deberá completar el syllabus de acuerdo con los parámetros establecidos de la modalidad en línea,
3. El profesor debe tener el syllabus elaborado y aprobado por el coordinador antes de iniciar el proceso de entrenamiento como profesor en línea.
4. Además de los requisitos académicos estipulados en la normativa de la USFQ como el Manual del Estudiante, para dictar un curso en línea, el profesor debe tener acceso directo a una computadora con conexión a Internet, ya sea en su hogar, en su oficina de la USFQ, o en otro espacio de trabajo.
5. El profesor en línea debe contar con horarios flexibles que le permitan conectarse a su curso mínimo dos veces al día y durante los fines de semana, ya que la modalidad en línea no está sujeta ni a feriados ni a vacaciones.
6. El profesor debe comprometerse a tener su clase completa, armada y colocada en la plataforma de Educación en Línea de acuerdo con las fechas de revisión estipuladas en la Dirección de Educación en línea.
7. El equipo de Educación en Línea deberá ofrecer al profesor permanente apoyo y retroalimentación. El coordinador se encargará de la supervisión académica del curso.
8. El profesor debe actualizarse constantemente en nuevas herramientas y software, y estar dispuesto a aplicar nuevas metodologías en la enseñanza en línea en su curso.

Artículo 3.- Del entrenamiento en el manejo de la plataforma: Todo profesor de un curso en línea deberá:

1. Entrenarse en el uso de recursos interactivos tales como foros de discusión y entorno de videoconferencia de la Universidad. Debe crear espacios interactivos que le permitan tener clases y contacto virtual en tiempo real con sus estudiantes.
2. Manejar de manera apropiada no solo la plataforma pedagógica de la universidad, sino también todas las herramientas necesarias para emplear el entorno virtual, a fin de cumplir los altos niveles académicos exigidos para esta modalidad en la USFQ.

Artículo 4.- De la creación y elaboración de un curso en línea: para la creación y elaboración de un curso en línea, deberán observarse las siguientes reglas:

1. El profesor en línea es responsable de diseñar y crear su propio syllabus (con base en el syllabus master), así como los materiales y contenidos de su curso, las tareas, los foros de discusión, videoconferencias, los trabajos en grupo, los exámenes, las rúbricas, y todas las actividades de aprendizaje y evaluación de su curso.
2. Las clases se desarrollan en ocho (8) semanas. Se espera, como requisitos mínimos, que cada semana el estudiante pueda encontrar:
 - a. Material creado por el profesor para explicar cada tema de la clase. Este material puede ser en formato de video, audio, texto multimedia u otros, pero debe ser material multimedia de su autoría sobre el tema de la clase.
 - b. Material de apoyo en caso de requerirlo mediante el cual se quiera reforzar el tema de clase. Este tipo de material puede incluir videos, lecturas en PDF, enlaces a sitios web, revistas digitales, bibliotecas virtuales, etc.
 - c. Actividades de evaluación sobre lo aprendido tales como pruebas, deberes, reflexiones, investigaciones, etc. con sus respectivas rúbricas.
 - d. Actividades que deben estar vinculadas con los resultados de aprendizaje para la emisión de informes.
 - e. Espacios de interactividad, tales como foros o sesiones de videoconferencias.
3. Todos los materiales que el profesor emplee en la plataforma deben estar en formato digital. En el caso de que los estudiantes deban comprar e-books u otros materiales digitales, el profesor debe verificar su disponibilidad y el fácil acceso a los mismos y publicar los datos de acceso respectivo en el syllabus, y una vez iniciado el curso, en noticias.
4. El profesor en línea es responsable de cumplir con las normas de derechos de autor de textos, gráficos u otros materiales, al presentar y distribuir materiales a los estudiantes. Los materiales elaborados por el profesor también deberán incluir los créditos de autoría respectivos.
5. Para aprobar el curso de entrenamiento, el profesor deberá realizar todas las actividades que implican planificar, diseñar y elaborar un curso en línea. Este curso debe ser evaluado por el coordinador y por el equipo técnico y de diseño instruccional de Educación en Línea.
6. Una vez que el curso ha sido aprobado, el coordinador debe abrirlo y ofertarlo en el registro académico de la Universidad para el siguiente periodo vigente.
7. Sí el curso asignado al profesor ya ha sido elaborado, todo el proceso de desarrollo se llevará sobre la base del curso master existente como proceso de actualización y verificación de cumplimiento de parámetros a la fecha.

Reglamento para la planificación y seguimiento de la modalidad en línea

Para consultar los criterios de creación del curso remitirse al **Capítulo II**.

Artículo 5.- De la impartición de un curso en línea: todo profesor que imparta un curso en línea deberá seguir las siguientes reglas:

1. Comunicación:
 - a. Durante el curso el profesor debe mantener un alto grado de interactividad y contacto con sus estudiantes. Por esta razón deberá ingresar a revisar su curso dos veces en el día, preferiblemente en la mañana y noche; además debe responder todas las dudas e inquietudes planteadas en el correo electrónico, localizador, chat o foros en un periodo no mayor de 24 horas.
 - b. El profesor debe participar activamente en los foros, guiando la discusión, o colaboración del grupo, haciendo nuevas preguntas y respondiendo las dudas que surjan en ella.
 - c. Toda la comunicación de la clase debe realizarse dentro de la plataforma de Educación en Línea.
 - d. El profesor debe ofrecer durante su curso mínimo tres foros de discusión y tres sesiones virtuales (de al menos 8 horas clase en total) utilizando la plataforma de videoconferencia de la universidad. Este requisito es obligatorio, se recomienda alternar estas dos actividades entre semanas.
 - e. El horario de las videoconferencias debe adaptarse a la modalidad considerando la disponibilidad de acceso de los alumnos por lo que no debe llevarse a cabo en horas laborables, las videoconferencias deberán ser grabadas y estar disponible su acceso en un periodo no mayor a 12 horas posterior a desarrollada la misma para los estudiantes con diferentes usos horarios.
2. Retroalimentación:
 - a. Las tareas y los exámenes deben ser calificados máximo en 72 horas a partir de la fecha de entrega. Además de las calificaciones, el profesor debe incluir comentarios de retroalimentación, observaciones y sugerencias para que el estudiante pueda mejorar en sus trabajos. Estos pueden ser escritos o con video y/o audio.
 - b. Ningún trabajo o examen puede exceder por sí solo el 25% de la nota total del curso.
 - c. Las notas de los cursos en línea deben ser asentadas siempre en la libreta de calificaciones de la plataforma. Asimismo, todas las notas parciales y totales, incluyendo notas en letras, deben ser registradas tanto en la plataforma como en el registro oficial de la Universidad, para verificación del estudiante. Las notas finales del curso deben estar listas de acuerdo con el calendario académico de registro de notas, y estar puestas directamente en el sistema de registro de la Universidad. El profesor podrá asentar la nota de "Incompleto" únicamente con la autorización del Decanato del programa.
3. Soporte técnico y académico:
 - a. En caso de problemas técnicos con la plataforma, el profesor debe reportar al equipo de soporte técnico de Educación en Línea para que este se encargue de solucionarlos.
 - b. En caso de problemas académicos, el profesor debe comunicar el inconveniente directamente a su coordinador.

Reglamento para la planificación y seguimiento de la modalidad en línea

- c. Cualquier caso de plagio, copia o falta al Código de Honor y Convivencia, el profesor debe reportar directamente al Decanato de Estudiantes de acuerdo con lo estipulado por la USFQ, y también debe informar al Decanato del programa para el correspondiente seguimiento.

Para consultar los criterios de impartición del curso remitirse al Capítulo III.

Artículo 6.- De la evaluación de desempeño del profesor: todo profesor que imparta un curso en línea está sujeto a un proceso de evaluación bajo los siguientes parámetros:

1. El profesor se someterá al proceso de evaluación docente de la USFQ.
2. El profesor en modalidad en línea debe ser evaluado por sus estudiantes al finalizar el curso, como uno de los componentes del proceso de evaluación docente de la USFQ.
3. El coordinador deberá dar apoyo y retroalimentación al profesor de manera permanente sobre el desempeño en sus clases.

Artículo 7.- De la evaluación del estudiante: para la evaluación de los estudiantes se observarán las siguientes normas:

1. Evaluaciones parciales
 - a. En toda evaluación parcial debe aplicarse procesos de control de originalidad a través de Turnitin en caso de texto, macros en caso de hojas electrónicas, Google image en caso de imágenes y la participación del alumno en el caso de videos.
 - b. En toda evaluación parcial debe aplicarse procesos de control de identidad del alumno, a través de las mismas funciones de la plataforma de nota de video en la que el alumno graba su nombre, código y muestra el carnet de estudiante.
2. Evaluaciones finales
 - a. Toda evaluación final se realizará de manera presencial en las direcciones señaladas en el Anexo 1 de este documento, acorde a las fechas y horas estipuladas en el calendario académico.
 - b. Los estudiantes que viven en el extranjero o que tienen alguna imposibilidad física o de otra índole podrán rendir sus exámenes a través del sistema de "Supervisor de Examen", siguiendo todos los parámetros que especifica ese proceso. Capítulo IV.
3. Ningún mecanismo de evaluación puede, por sí solo, tener un peso mayor al 25% de la nota final del curso.

Capítulo II

De cómo elaborar un curso en línea

Artículo 8.- Aspectos mínimos que todo curso en línea debe tener: Para que un curso en línea cumpla con niveles mínimos de calidad y eficiencia debe tener y contemplar lo siguiente:

1. Componentes generales
 - a. Bienvenida del profesor a sus alumnos en la portada inicial del curso.
 - b. Información de contacto del profesor.
 - c. Syllabus en formato PDF en la sección correspondiente.

Reglamento para la planificación y seguimiento de la modalidad en línea

- d. Tabla de contenidos y actividades, organizada con claridad, lógica y coherencia. (Cada semana debe contener la lección elaborada por el profesor, además de los deberes, foros, videoconferencias y material de apoyo correspondientes).
 - e. Todos los enlaces actualizados y en funcionamiento
 - f. Ortografía y buena presentación
 - g. Calendario, con el inicio y cierre de todas las actividades del curso, incluidas las videoconferencias
 - h. Notificación a los estudiantes de que el curso incluirá material en otro idioma (si es el caso).
 - i. Enlaces web actualizados y disponibles en línea de libros de texto en caso de requerirse. Ningún material, libro, revista, artículo puede ser subido en su totalidad (100%) en la plataforma, a fin de cumplir con las obligaciones de derechos de autor.
 - j. El compromiso de los profesores en línea de:
 - i. Entrar a la plataforma por lo menos dos veces al día mientras dure el módulo.
 - i. Calificar todos los trabajos de sus estudiantes en máximo 3 días y entregar calificaciones con la respectiva retroalimentación.
 - ii. Responder a los correos y necesidades de los estudiantes de manera oportuna.
2. Componentes de evaluación
- a. Libreta de calificaciones sin errores y con todos los campos asociados a las actividades, con excepción de las videoconferencias que no se deben asociar.
 - b. Rúbricas con los criterios de evaluación claros de cada uno de los deberes y de los foros.
 - c. Evaluación por resultados de aprendizaje. Por lo tanto, estos deberán:
 - i. Estar enlazados a cada una de las actividades.
 - ii. Estar enlazados a las rúbricas para ser evaluados.
 - iii. Estar publicados (no en borrador, ni en revisión).
3. Recursos y materiales
- a. Material de clase elaborado por el profesor (pueden ser textos, videos o audios).
 - b. Recursos de apoyo como gráficos, videos, explicaciones, entre otros.
 - c. Material del profesor que sea claro, didáctico y se explique por sí solo.
 - d. Material de apoyo con descripciones del profesor. Enlaces a los materiales acompañados de un texto introductorio o descriptivo de ese material.
 - e. Material de apoyo (textos, imágenes, fotos) con derechos de autor citados siempre y de manera adecuada.
 - f. Material con nombre propio y marcado en una misma tipografía, dispuesto de manera organizada, clasificado por semanas y fácil de encontrar en la tabla de contenido.
 - g. La totalidad del material subido en formato HTML o PDF.
 - h. La totalidad de los videos enlazados a YouTube.

Reglamento para la planificación y seguimiento de la modalidad en línea

- i. Material de autoevaluación para el alumno (al menos uno por tema), que le permitirá hacer un repaso de los conocimientos adquiridos al tener la oportunidad de verificar si sus respuestas son correctas. El alumno podrá también recibir la retroalimentación necesaria de manera automática.
 - j. Objetos de aprendizaje (al menos uno por actividad), tales como explicaciones visuales, líneas de tiempo, cuadros sinópticos, entre otros, cuya función es complementar y reforzar la comprensión y los conocimientos de la materia.
 - k. Definición de términos o glosario.
4. Actividades
- a. La totalidad de las actividades con indicaciones, instrucciones y fechas actualizadas. (Los requerimientos de cada tipo de actividad deben ser diferenciados).
 - b. Temas de los foros con descripciones y parámetros de participación claros.
 - c. Tiempos de dedicación y participación en los foros claramente especificados, que pueden ser por lo general de 4 o 5 días.
 - d. Videoconferencias programadas y creadas (al menos tres), que deberán ser grabadas.
 - e. Videoconferencias cuyo material ha sido visualizado, planificado y estudiado con anterioridad (en caso de que el objetivo de las videoconferencias sea dar clase).
 - f. Videoconferencias con horarios y duración acordes y adecuados a las condiciones que ofrece la modalidad de estudiar en línea.
5. Recursos sugeridos
- a. Preguntas frecuentes
 - b. Enlaces
 - c. Asistencia (en caso de calificar videoconferencias)
 - d. Grupos (en caso de trabajar actividades en grupo)
 - e. Encuestas
 - f. Chat
 - g. Localizador
 - h. Blog

Capítulo III

De cómo impartir una clase en línea:

Artículo 9.- Enseñanza en línea: Para que la enseñanza en línea cumpla con niveles mínimos de calidad y eficiencia debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Comunicación

Utilizar el canal de noticias como medio de comunicación. El canal de noticias es el medio de comunicación más rápido y efectivo con sus alumnos, por lo que el profesor debe aprovecharlo de

manera frecuente. Se utiliza por ejemplo para publicar eventos y eventualidades del curso, actividades semanales, noticias relevantes sobre la temática que ocurren en la actualidad, felicitaciones, guías para el estudiante, etc.

2. Compromiso y seguimiento

Hacer presencia y seguimiento de manera continua. El profesor debe entrar a la plataforma diariamente, dos o más veces al día. Excepcionalmente en fines de semana podrá dejar de pasar un día, no más de dos.

3. Calificación

Pasar consistentemente notas parciales (incluyendo notas de deberes, foros, videoconferencias y pruebas). El profesor debe estar al día en las calificaciones de las actividades de los alumnos y no dejar pasar actividades con más de tres días sin calificar.

4. Retroalimentación

- a. Utilizar criterios claros, visibles y coherentes con los resultados de aprendizaje del curso para la calificación de las actividades. Para ello el profesor se vale de rúbricas para cada actividad (ya sean deberes, foros, videoconferencias). Las rúbricas deben reflejar de manera explícita y clara los criterios con los que se califica cada actividad, así como el peso de las mismas. Deben estar en concordancia con los resultados de aprendizaje.
- b. Dar retroalimentaciones efectivas. Las retroalimentaciones son un elemento vital dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuye al mejoramiento permanente de los alumnos. Aportan comentarios específicos, ayudan a visualizar los errores y los aciertos, por lo que el profesor debe utilizar las retroalimentaciones de manera permanente.

5. Manejo de foros y videoconferencias

- a. Concluir los foros de manera efectiva. Una vez finalizado el foro, el profesor deberá aportar una conclusión o un cierre cualitativo sobre el tema tratado, a fin de afianzar los conocimientos adquiridos durante el mismo. El cierre debe tener coherencia con el objetivo (también aplica si es un tema de discusión).
- b. Programar y llevar a cabo videoconferencias a lo largo de su curso.
- c. Respetar el horario de las videoconferencias y haber resuelto o previsto con anterioridad cualquier problema técnico que pudiera presentarse. Las videoconferencias son útiles, prácticas y refuerzan lo aprendido en la clase. Han sido previamente programadas y anunciadas con anterioridad.

Capítulo IV

De los exámenes presenciales de cursos en línea

Artículo 10.- Evaluación final presencial: Todo examen final en un curso en línea se realiza de manera presencial de acuerdo con el calendario académico. El alumno en línea exclusivamente tendrá la posibilidad de rendir su examen en la dirección que le quede más cercana, en coordinación con su profesor. Las direcciones en las que los estudiantes pueden rendir los exámenes finales constan en el Anexo 1.

Reglamento para la planificación y seguimiento de la modalidad en línea

Artículo 11.- Proceso de Supervisor de examen final para estudiantes en línea: El alumno en línea exclusivamente que viva en el extranjero o que tienen alguna imposibilidad física o de otra índole podrán rendir sus exámenes a través del sistema de “Supervisor de Examen”, de acuerdo con los lineamientos señalados en los siguientes artículos.

Artículo 12.- Del supervisor de exámenes y de la toma de exámenes: El supervisor de exámenes no podrá ser una persona que tenga una relación familiar con el estudiante. Adicionalmente, los exámenes supervisados no pueden administrarse en una residencia privada, únicamente en un entorno académico o empresarial.

Artículo 13.- Proceso para habilitación del examen: Para la habilitación del examen se deberá cumplir con el siguiente proceso:

1. El estudiante debe escoger un supervisor de examen. Para el efecto, observará los siguientes pasos:
 - a. Buscar una universidad o empresa reconocida en el sector donde vive y pedir a una persona académica o ejecutiva que haga de supervisor de examen.
 - b. Descargar el formulario “Formulario de elección de supervisor para examen en línea” en la página web de la Universidad en el apartado respectivo de Educación en línea, para la elección y firma de la persona que será supervisor de examen.
 - c. Una vez firmado el formulario por el supervisor y el estudiante, este último debe enviar el formulario vía correo electrónico al profesor con quince días de anticipación a la fecha de inicio del examen.
 - d. Las fechas del examen están establecidas por la Universidad, y podrán ser consultadas al profesor de la materia. El estudiante deberá rendir el examen dentro del plazo establecido.
2. El supervisor de examen deberá:
 - a. Llenar y firmar el “Formulario de elección de supervisor para examen en línea”.
 - b. Presentar alguna constancia de su trabajo y el cargo que ocupa en su Universidad o empresa.
 - c. Enviar una comunicación de aceptación de la función, en la que se adjunta el “Formulario de elección de supervisor para examen en línea” al profesor de la carrera (esta comunicación deberá provenir de su correo institucional).
 - d. Estar de acuerdo con las responsabilidades encomendadas indicadas en el formulario.

Artículo 14.- De las responsabilidades para las partes.- Serán responsabilidades de las partes, las siguientes:

1. De los estudiantes:
 - a. Estar familiarizado con las “Directrices sobre el proceso para acceder al examen”, descritas en este documento.
 - b. Asegurarse de que su supervisor de examen cuenta con toda la información necesaria del proceso, así como de la clave de acceso al examen con anticipación.
 - c. Asegurarse de que en el lugar establecido con el supervisor dentro de la Universidad o empresa se cuente con una computadora con acceso a internet y con los programas necesarios en caso de requerirlos, o en su defecto llevar la computadora.
 - d. Estar consciente de los límites de tiempo en su examen y realizar un seguimiento del tiempo.

Reglamento para la planificación y seguimiento de la modalidad en línea

- e. Conocer y seguir las directrices de integridad académica y respetar el Código de Honor de la Universidad.
 - f. En caso de producirse circunstancias inusuales, es necesario que el estudiante se ponga en contacto con el profesor de la materia en la USFQ de manera inmediata.
2. Del profesor de la materia en línea de la USFQ, debe:
- a. Establecer todos los parámetros e indicaciones necesarias a cumplirse por parte del estudiante en el examen, por escrito en la plataforma en la parte introductoria al examen previo su desarrollo.
 - b. Habilitar el examen para el estudiante en la hora y día establecidos en la plataforma D2L.
 - c. Verificar el tiempo de duración del examen.
 - d. Recibir y verificar la elección del supervisor de examen del(os) estudiante(s), de acuerdo con el *“Formulario de elección de supervisor para examen en línea”*.
 - e. Enviar por correo electrónico al supervisor el *“Formulario de elección de supervisor para examen en línea”* con su firma, como constancia de que ha sido aceptado, con copia al estudiante.
 - f. Enviar al supervisor la clave y las instrucciones del examen en un lapso de 48 a 24 horas de anticipación a la hora y fecha del examen.
 - g. Responder las preguntas y ayudar a resolver los problemas que surjan durante el proceso de supervisión del examen.
3. Responsabilidades del supervisor de examen durante el examen:
- a. Recibir la confirmación del profesor de la materia de la Universidad de certificación de *“supervisor de exámenes”* y el *“Formulario de elección de supervisor para examen en línea”* firmado por el profesor de la materia.
 - b. Recibir la contraseña e instrucciones del examen por parte del profesor de la materia de la Universidad y mantenerlos en un lugar seguro. Estas le llegarán en un lapso de 24 a 12 horas previas al inicio del examen a través del correo institucional que haya indicado el supervisor.
 - c. Realizar la identificación del estudiante, quien deberá presentar un documento de identidad legal que incluya su fotografía.
 - d. Notificar al estudiante sobre lo que está autorizado a utilizar en el examen (es decir, notas, calculadora), tal como se describe en las instrucciones del examen, desplegadas al inicio del mismo. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben estar apagados y guardados.
 - e. Asegurarse de que el estudiante es consciente del límite de tiempo para el examen. El supervisor debe asegurarse de que el alumno guarde todas las respuestas y envíe el examen antes de la hora límite, y que este se cierre correctamente.
 - f. Supervisar al estudiante durante todo el tiempo de duración del examen.
 - g. Interrumpir el examen si el procedimiento está en peligro debido a la conducta inapropiada del estudiante, y notificar al profesor de la materia de la Universidad de manera inmediata.
 - h. Notificar al profesor de la materia de la Universidad si se producen circunstancias inusuales de manera inmediata.

Art. 15.- Directrices sobre el proceso para la rendición del examen: Tanto el estudiante como el profesor deberán observar las siguientes reglas al momento de rendición del examen:

1. Una vez complementado el proceso de habilitación de supervisor del examen, el examen es habilitado en el curso del estudiante a la hora y fecha definidas, con un tiempo de duración máximo de examen, siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. El estudiante accede al examen dentro de su curso.
 - b. El supervisor de exámenes introduce la contraseña del examen evitando que el estudiante la visualice.
 - c. En este momento se habilitan las preguntas del examen y el estudiante puede continuar con la rendición del mismo.
2. Una vez que inicia el examen, el supervisor deberá adherirse a las siguientes pautas, a menos que las instrucciones del examen indiquen lo contrario:
 - a. Todos los exámenes son a libro cerrado, por lo tanto, los estudiantes no deben referirse a notas o libros de texto ni otras fuentes digitales.
 - b. Solo hay una ventana del navegador que debe ser abierta, que es el examen. Todas las demás ventanas del navegador deben estar cerradas durante el examen.
 - c. El estudiante no debe abrir ni utilizar otros programas, tales como mensajería instantánea, chats, correo electrónico, internet, etc. mientras toma el examen.
 - d. El estudiante no debe utilizar dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, PDAs, iPods, iPads, reproductores de MP3, etc.
 - e. El estudiante no debe usar ningún almacenamiento extraíble, como CD, DVD, memorias USB, etc.
3. Después de que el estudiante haya completado su examen en línea deberá guardar todas las respuestas (se recomienda que guarde las respuestas conforme las vaya contestando) y haga clic en "Enviar". El supervisor debe verificar que el examen se envíe y se cierre correctamente. Al estudiante se le marcará el envío como un intento completo.

Anexo 1

Direcciones para toma de exámenes presenciales de cursos en línea

Campus USFQ Cumbayá

Campus Cumbayá USFQ, Edificio Eugenio Espejo. Calle Diego de Robles S/N y Pampite
(02) 297 1700 / (099) 7035 990

Instituto Confucio - Guayaquil

Avenida Francisco de Orellana, Edificio World Trade Center, torre B piso 10 oficina 1005
(04) 602 6514 / (098) 441 1978

Instituto Confucio - Cuenca

Calle Gran Colombia No. 5 31 y Calle Mariano Cueva
(07) 283 5304 / (098) 1459 337

Instituto Confucio - Portoviejo

Av. 5 de Junio y prolongación de la Av. Manabí, frente al Hotel Concorde
(05) 233 7094 / (098) 330 6017

Extensión GAIAS San Cristóbal, Galápagos

Espejo 20-34 entre Olmedo y Guayaquil
32946658