



UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador



CASA ANDINA



Casa Andina

Instructivo para la solicitud de talleres

La Casa Andina brinda apoyo a las áreas en los procesos orientados a la titulación, en parte a través de talleres, los cuales nacen para fortalecer las capacidades de la comunidad universitaria en escritura académica y técnicas de investigación. Su temática es diversa y se construye con base en la detección de necesidades dentro del campus y la solicitud específica de cursos. Entre los principales talleres se encuentran escritura académica (en general y temas específicos, como parafraseo y citas textuales), *Manual de estilo*, Zotero, técnicas de estudio, estrategias de lectura, entre otros. Cada taller dura alrededor de **100 minutos**.

Existen dos tipos de talleres ofertados por Casa Andina: 1. los talleres que se ofrecen de forma regular para toda la comunidad universitaria y 2. los talleres a solicitud específica de docentes o coordinadores de programas académicos. En esa línea, a continuación, se presenta este instructivo con el objetivo de orientar el procedimiento para el segundo tipo de talleres.

Procedimiento:

- a) **Solicitud del taller** por parte del docente y/o coordinador del programa académico, o del representante estudiantil, dirigida al coordinador de la Casa Andina, donde consten estos datos:
 - nombre de su asignatura (cuando aplique),
 - programa académico,
 - número de estudiantes,
 - temática del taller solicitado y
 - fechas y horarios propuestos para su desarrollo.
- b) La solicitud debe enviarse con **al menos 15 días de anticipación** a la fecha propuesta, en **versión digital**, al correo electrónico casa.andina@uasb.edu.ec con copia al coordinador y a la secretaria del programa académico.
- c) La Casa Andina notificará al solicitante de la aprobación o negación de la solicitud dentro del plazo de 5 días, contados desde la fecha de recepción del correo. En este correo se indicará la hora y fecha del taller.
- d) Una vez aprobado el taller, la secretaria del programa se compromete a enviar a Casa Andina la lista de estudiantes de la asignatura o programa. En este proceso:
 - **Si el taller es parte de una clase regular**, la secretaria del programa enviará a Casa Andina los datos de ubicación (es decir, el aula, de ser presencial) o conexión (por ejemplo, el enlace de Zoom, de ser virtual). Además, en el caso de talleres virtuales, **la o el docente junto con sus estudiantes decidirán si grabar o no la sesión**; la

docente también será responsable de compartir el enlace de grabación al grupo.

- **Si el taller no es parte de una asignatura específica**, Casa Andina enviará la información de ubicación (es decir, el aula, de ser presencial) o conexión (por ejemplo, el enlace de Zoom, de ser virtual). a la secretaria del programa para que informe a los estudiantes.

En este último caso, los talleres virtuales se grabarán si lo solicita la mayoría de los asistentes; al asistir a los talleres, los participantes están aceptando ser grabados. Compartiremos los enlaces de los talleres hasta dentro de los cinco días laborables después de finalizado el taller; estos estarán habilitados durante seis meses después de la grabación, luego de lo cual dejarán de funcionar.

- e) Las solicitudes se tramitarán **de acuerdo con el orden de recepción**; si existen casos de talleres similares, Casa Andina propenderá al uso de recursos eficiente y dialogará con los docentes acerca de la posibilidad de **reunir los grupos**, dependiendo del número de estudiantes y particularidades de los grupos.
- f) Una vez finalizados los talleres virtuales dictados en horario regular de clases, **Casa Andina solicitará la lista de asistentes** al docente y a la secretaria del programa. Esta información se deberá enviar en el plazo de 5 días, contados desde la fecha de realización del taller.

Nota: En la construcción del instructivo participaron todos los miembros del equipo de Casa Andina.

Quito, 8 de marzo de 2021

Jairo Rivera

Coordinador de la Casa Andina

Última actualización el 10 de marzo de 2021. Cambios en las letras d (se añadió a que los datos se enviarán a la respectiva secretaria) y f (se aclaró que se pide la lista en los talleres virtuales dictados en horas de clase)