

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Política y Procedimientos para la Validación de la Identidad del Estudiante Matriculado en un Curso en Línea o Híbrido

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR) presenta a continuación el procedimiento de validación de identidad de un estudiante matriculado en un curso en línea. El mismo está en cumplimiento con el "*Federal Higher Education Opportunity Act*" (HEOA) de Estados Unidos, "*Public Law 110-315*".

A nivel institucional, a todo estudiante oficialmente matriculado se le asigna una cuenta en la plataforma Moodle para acceder a sus cursos y esto se rige según las disposiciones de las *Políticas y Normas de Seguridad, Uso Aceptable y Privacidad de la Red Universitaria de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico*. La cuenta incluye un nombre de usuario ("*username*") único para cada estudiante y una contraseña ("*password*") que el estudiante puede cambiar cuando lo desee. El nombre de usuario, así como la contraseña asignados, se provee bajo el cumplimiento de las normas de la Ley FERPA¹. La privacidad de los estudiantes que se matriculen en los cursos en línea en la PUCPR es protegida por las políticas de la Institución relacionadas con la privacidad del estudiante, la confidencialidad, fraude, reglas de la ley FERPA² y por el *Social Security Privacy Act* de 1974 (P.L. 93-579).

Con el propósito de garantizar que los estudiantes que se matriculen en los cursos en la modalidad en línea sean los mismos que tomen el curso, la PUCPR requiere validar su identidad al inicio del curso y cuando se administren exámenes y pruebas. El procedimiento para la verificación de la identidad de un estudiante matriculado en un curso en línea validará la identidad de este y garantizará el cumplimiento de las normas para evitar el fraude durante la participación de los estudiantes en los exámenes y pruebas. El procedimiento incluirá la administración de evaluaciones custodiadas a través de centros internos y remotos autorizados por la Institución. A continuación se describe el procedimiento.

¹ Ley FERPA de 1974 conocida como "*Family Educational Rights and Privacy Act*" por sus siglas en inglés, también es conocida como la Enmienda Buckley.

² FERPA PUCPR: http://wbsite.pucpr.edu/?page_id=2268

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

1. Validación de la identidad de un estudiante que tome un examen o prueba en un curso en línea

Con el propósito de validar la identidad de un estudiante que toma evaluaciones en sus cursos a distancia (exámenes y pruebas, entre otros), la PUCPR requiere la administración de exámenes y pruebas custodiadas en los centros de tecnología de la PUCPR, los laboratorios de computadoras certificados a través de los recintos y en centros remotos fuera de la Institución y cualificados por esta. El requisito de tomar exámenes y pruebas custodiadas en los cursos en línea estará incluido en el programa de matrícula, para que el estudiante sea informado previo a matricular el mismo. También deberá estar incluido en el prontuario y el calendario del curso junto con la fecha de la administración o acceso a la prueba o examen. El profesor del curso en línea podrá optar por un examen escrito presencial. El estudiante deberá presentar la tarjeta de identificación institucional o una identificación oficial válida con foto y su matrícula debidamente certificada para poder tomar los mismos. Entre las opciones que la PUCPR provee al estudiante para tomar los exámenes están:

- a. Los estudiantes que puedan asistir al campus de Ponce y a los recintos de Arecibo y Mayagüez, deberán tomar los exámenes en el lugar especificado por el profesor que imparte el curso. El campus de Ponce tiene el Centro de Educación Virtual del Instituto de Educación Virtual ubicado en la Biblioteca Encarnación Valdés y los laboratorios adscritos a los diferentes colegios. Los recintos de Arecibo y Mayagüez cuentan con un centro de computadoras que la facultad puede reservar para administrar los exámenes custodiados.
- b. Los estudiantes que por su localización geográfica, no puedan llegar a ninguno de los recintos de la PUCPR, o a los centros cualificados que ya tiene la Institución, deberán localizar un centro externo o remoto cercano a su localidad y someter las credenciales del mismo a la Oficina del Instituto de Educación Virtual (IEV) de la PUCPR para la certificación. El IEV le proveerá a la facultad un listado de centros remotos y supervisores cualificadores (SC) certificados. Si el estudiante propone a un custodio que no esté en la lista, el custodio deberá completar la *Solicitud para que un Supervisor Cualificador sea cualificado*, para su evaluación y posterior aprobación por IEV.

1.1 Validación de la identidad del estudiante al inicio de un curso a distancia (para cursos en línea e híbridos)

- Durante la primera semana de clases, el profesor o facilitador del curso, tendrá una primera entrevista presencial o a través de medios virtuales (“*web cam*”) para conocer la identidad del estudiante. El estudiante deberá presentar su matrícula validada y una identificación oficial con foto.
- Una vez el profesor haya conocido al estudiante matriculado en el curso en línea, el estudiante podrá acceder a la plataforma y a su curso a distancia con el nombre de usuario y su contraseña.

1.2 Validación de la identidad del estudiante en-línea que asiste a un centro de tecnología de la PUCPR.

- El estudiante identificará el Centro de Tecnología (CT) de uno de los tres recintos de la PUCPR. Deberá verificar los días y horas que estén disponibles para poder asistir y cumplir con los requisitos del curso.
- Los Centros de Tecnología serán custodiados por Supervisores Cualificadores (SC), quienes verificarán la identidad del estudiante antes de comenzar el examen o actividad del curso.
- El estudiante deberá presentar al SC la tarjeta de identificación de la PUCPR validada (ID) y copia de la matrícula.
 - El estudiante puede presentar otras identificaciones válidas vigentes tales como: licencia de conducir, pasaporte, visa de residencia permanente e identificación militar. La identificación debe ser original, no una copia.
- El Supervisor Cualificador verificará que el estudiante aparezca en la lista de estudiantes matriculados en el curso y procurará que éste firme la hoja de asistencia.
- Una vez validada la identidad, el Supervisor Cualificador verificará que el estudiante acceda al curso con su nombre de usuario y contraseña.

1.3 Validación del estudiante que asiste al centro de tecnología fuera de la PUCPR

- El estudiante identificará el Centro de Tecnología Externo (CTE) cualificado por la PUCPR. Notificará al profesor del curso el CTE donde realizará la actividad.
- El estudiante deberá presentar al SC la tarjeta de identificación de la PUCPR validada (ID) y copia de la matrícula.
 - El estudiante puede presentar otras identificaciones válidas tales como: licencia de conducir vigente, pasaporte, visa de residencia permanente e identificación militar. La identificación debe ser original, no una copia.

- El Supervisor Cualificador verificará que el estudiante aparezca en la lista de estudiantes matriculados en el curso y procurará que éste firme la hoja de asistencia.
- Una vez validada la identidad, el Supervisor Cualificador verificará que el estudiante acceda al curso con su nombre de usuario y contraseña.

2. Supervisores Cualificados (SC) para monitorear exámenes y pruebas

2.1 El siguiente personal podrá custodiar el examen en los Centros Tecnológicos (CT) cualificados localizados a través de los recintos de la Institución:

- Facultad que imparte los cursos
- Directores de departamentos
- Técnicos autorizados en el Instituto de Educación Virtual
- Técnicos de laboratorio en los recintos y colegios, autorizados por el IEV

2.2 Si los estudiantes, por su localización geográfica, deben tomar los exámenes fuera de la Institución, el siguiente personal podrá custodiar el examen siempre y cuando estén cualificados por la PUCPR para ejercer esa función.

- Directores de departamentos de universidades
- Directores de instituciones correccionales
- Supervisores de las fuerzas armadas
- Bibliotecarios certificados en posiciones de supervisión
- Oficiales de centros examinadores (testing centers) en las universidades

Para ello, la persona interesada en convertirse en Supervisor Cualificador deberá completar y someter a las oficinas del Instituto de Educación Virtual la solicitud correspondiente.

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

1. Responsabilidad del estudiante en-línea

- Proveer los documentos que acrediten su identidad según estipulado en el Manual y Reglamento del Estudiante y las Políticas y Normas de la Red Universitaria de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.
- Tomar los exámenes y pruebas en los centros cualificados o asignados por el profesor que imparte el curso.
- Mantener la seguridad y confidencialidad de sus credenciales de acceso (su “username” y de su contraseña) y hacer un uso apropiado de la cuenta que se le haya asignado.
- Si por su localización geográfica no puede asistir a ninguno de los recintos de la PUCPR o a los centros externos ya cualificados por la Institución, deberá identificar un custodio para ser cualificado y aprobado por el Instituto de Educación Virtual

(IEV). El IEV le proveerá a la facultad un listado de Supervisores Cualificadores certificados.

2. Responsabilidad de la institución donde se origina el curso en-línea

- Asegurar que todos los métodos utilizados para verificar la identidad de los estudiantes tomando cursos en línea, protegen la privacidad de la información de los mismos.
- Asegurar que la privacidad de la identidad del estudiante esté protegida bajo las reglas básicas de FERPA, las políticas de privacidad, confidencialidad y fraude y el Social Security Privacy Act de 1974.

3. Responsabilidad de profesor del curso en-línea

- Evidenciar que está cumpliendo con los procedimientos de verificación de la identidad de los estudiantes. El Vicepresidente de Asuntos Académicos, de ser necesario, puede intervenir en aquellos casos en los cuales no se cumpla con los procedimientos.

4. Responsabilidad del Supervisor Cualificador

Cumplir con los deberes y responsabilidades que acompañan su función como custodio, descritos en detalle en la *Solicitud para que un Custodio sea cualificado* y que se resumen a continuación.

- Verificar la identidad de los estudiantes, antes de comenzar el examen
- Procurar que el estudiante firme la hoja de asistencia
- Procurar que el estudiante tenga en su escritorio únicamente los materiales autorizados por el profesor que enseña el curso
- Verificar que el estudiante utiliza su nombre de usuario para acceder a la plataforma de los cursos en línea y que accede al curso y al examen correspondiente
- Ingresar la contraseña de acceso al examen. La contraseña de acceso al examen no le será divulgada al estudiante, en ningún momento
- Monitorear al estudiante mientras toma el examen
- Asegurar que el entorno es uno seguro y apropiado para tomar el examen, de modo que el estudiante pueda concentrarse mientras toma el mismo
- Informar cualquier irregularidad que haya notado, mientras el estudiante tomaba el examen
- Garantizar la seguridad y la integridad del proceso y la confidencialidad del examen

5. Responsabilidad del Instituto de Educación Virtual

- Orientar a los nuevos profesores que participan en la administración de los cursos
- Garantizar que los procedimientos para verificar la identidad de los estudiantes sean aplicados consistentemente
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de validación de identidad del estudiante en línea

- Informar a tiempo a los decanos y a los directores acerca de los cambios que se implanten en el procedimiento o de las irregularidades del mismo
- Mantener actualizadas las listas de centros cualificados
- Identificar y cualificar centros según la ubicación geográfica de los estudiantes que así lo solicitan
- Proveer a la facultad un listado de centros de tecnología externos o remotos y supervisores cualificadores (SC) certificados

6. Responsabilidad de los Decanatos Académicos

- Los decanos son responsables de asegurar que la facultad de su colegio, enseñando cursos a distancia, cumplan con los procedimientos.

CARGOS ASOCIADOS A LA VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Actualmente la PUCPR no adjudica a los estudiantes ningún tipo de cargo por concepto de la verificación de su identidad ya que utiliza sus propios centros de tecnología para custodiar exámenes y evaluaciones. La Universidad puede tener centros tecnológicos externos cualificados para custodiar exámenes y evaluaciones en línea y estos centros podrían cobrar un cargo por su uso. Si por su localización geográfica, el estudiante necesita asistir a un centro tecnológico externo o remoto para tomar exámenes y evaluaciones custodiadas y dicho centro cobra un cargo por la utilización del mismo, le corresponde al estudiante pagar el cargo por dicho servicio. Esta información se publicará en el Programa de Matrícula de la PUCPR para conocimiento del estudiante que interesa matricular un curso en línea.

En caso de que la Institución utilice otros métodos de verificación de identidad alternos tales como sistemas “remote proctor” o programados, ésta podrá adjudicar un cargo adicional por utilizar el mismo. De ser así, se le notificará por escrito al estudiante previo a su proceso de matrícula. Los cargos adicionales en la matrícula de cursos en línea se informarán a través del Programa de Matrícula de la PUCPR que se publica semestral y trimestralmente. Podrá publicarse en el Catálogo Sub-graduado y Catálogo Graduado o la página web de la Institución y a través del correo electrónico de los estudiantes, entre otros.

NOTA: Este documento fue redactado por el Comité Asesor de Políticas para el Instituto de Educación Virtual

Definiciones

1. **Curso-en-línea** // es una modalidad educativa que emplea el uso de las tecnologías de información y comunicación como el medio a través del cual se produce el aprendizaje, de tal forma que emplea recursos de comunicación sincrónicos y asincrónicos, permitiendo que el estudiante pueda interactuar y comunicarse con el profesor y compañeros del curso, así como acceder al contenido mediante charlas, debates, exámenes, lecciones, entre otros, a través de la internet.
2. **Curso híbrido** // es una modalidad educativa de un curso parcialmente presencial que emplea diversas herramientas tecnológicas de información y comunicación como el medio a través del cual se produce el aprendizaje, de tal forma, que emplea recursos de comunicación sincrónicos y asincrónicos en línea con un mínimo de 30% hasta un máximo de 70% de las horas contacto del curso y el resto del tiempo se realizará en forma presencial, permitiendo que el estudiante puede interactuar y comunicarse con el profesor y compañeros del curso, así como acceder al contenido mediante charlas, debates, exámenes, lecciones, entre otros, a través de la internet. Las tareas virtuales no sustituyen las horas presenciales del curso.
3. **Estudiante-en-línea** // estudiante que voluntariamente se ha matriculado en un curso en línea o híbrido, responsable de tener las cualidades que se requiere para tomar cursos en línea o a distancia.
4. **Profesor-en-línea** // facilitador o profesor a cargo de ofrecer el curso-en-línea o híbrido. Debe poseer una certificación profesional de Educación a Distancia que lo acredite para ofrecer cursos en línea.
5. **Examen o evaluación custodiada** // son las evaluaciones (exámenes y pruebas cortas) en la modalidad de aprendizaje en línea, administradas por un personal autorizado por la institución que puede ser o no el profesor del curso. La administración de la evaluación debe ser en un centro autorizado por la Institución. En los cursos en línea, puede requerirse que los estudiantes tomen exámenes custodiados en centros aprobados por la Institución, con el fin de prevenir el fraude (copiarse) y garantizar que el estudiante matriculado es el que toma el examen.
6. **Exámenes-en-línea** // son las evaluaciones (exámenes y pruebas cortas) administradas a través del curso en línea.
7. **Centro de Tecnología autorizado (CT)** // laboratorio de computadoras o centro tecnológico en cualquiera de los recintos de la PUCPR que esté certificado para ofrecer evaluaciones en línea a los estudiantes matriculados en dichos cursos.

8. **Centro de Tecnología Externo (CTE)** // laboratorio de computadoras o centro tecnológico en cualquier institución calificada fuera de la PUCPR. Pueden ser laboratorios de computadoras en colegios católicos, instituciones correccionales, bibliotecas, centros tecnológicos en las fuerzas armadas y centros examinadores, entre otros que esté certificados para ofrecer evaluaciones en línea a los estudiantes matriculados en dichos cursos.
9. **Identidad del estudiante** // es la credencial que utiliza la Institución para la identificación y la certificación de un estudiante que está matriculado. Todo estudiante debe poseer una tarjeta de identificación validada y copia de la matrícula del semestre al presentarse al laboratorio de computadoras o centro tecnológico en cualquiera de los recintos de la PUCPR que esté certificado para ofrecer evaluaciones en línea a los estudiantes matriculados en dichos cursos.
10. **Supervisor cualificador (SC)** // Un empleado de una institución educativa y/o formativa certificado por la PUCPR, residente en cualquier parte del mundo avalado, además, por su más alto supervisor inmediato en la institución en la que desempeñe labores. Es la persona responsable de supervisar al estudiante mientras está tomando un examen custodiado. El SC no puede estar relacionado con el estudiante, debe ser imparcial, de modo que se evite cualquier conflicto de interés con el examinado y se garantice la seguridad e integridad del proceso de examinación.
11. **Director del Instituto de Educación Virtual (IEV)** // Un académico empático, dinámico y altamente cualificado en las diversas modalidades de la educación a distancia; conocedor por experiencia propia de los procesos mediáticos de un curso a distancia. Debe poseer altas destrezas comunicativas, así como ser escucha asertiva; poseer conocimiento actualizado de las áreas pertinentes a su función; estar disponible presencial y virtualmente para atender las necesidades de su programa, profesores y alumnos que así lo requieran. Facilitador de los procesos administrativos; enlace directo con los decanos, directores académicos y profesorado en el desempeño de las operaciones del Instituto de Educación Virtual.
12. **Educación o aprendizaje a distancia** // Una modalidad atemperada a los diversos estilos de aprendizaje y a las necesidades de los estudiantes del Siglo XXI que les permite mediante cursos en línea, videoconferencias, video enlaces, entre otros, que el alumno pueda generar conocimiento con el apoyo de un facilitador académico y de apoyo tecnológico de manera sincrónica o asincrónica.

NOTA: Este documento fue redactado por el Comité Asesor de Políticas para el Instituto de Educación Virtual.

Procedimiento para Administrar el Examen por un Custodio

1. Luego de que el custodio haya sido aprobado, el estudiante coordinará con el custodio el día, la hora y el lugar en que tomará el examen, dejándose llevar por la fecha que haya establecido el profesor del curso.
2. El custodio le informará al profesor del curso las condiciones bajo las cuales el estudiante tomará el examen: fecha, hora, lugar, calidad de la conexión de Internet, cómo verificará la identidad del estudiante y garantizar que permanecerá supervisando al estudiante mientras toma el examen.
3. El profesor del curso deberá enviarle al custodio los detalles de acceso al examen, mediante el correo electrónico institucional.
4. El custodio deberá confirmarle tanto al estudiante, como al profesor, que recibió los datos de acceso al examen. **En ningún momento, el custodio le indicará el estudiante la clave de acceso al examen.**
5. Una vez el estudiante llegue, el custodio deberá corroborar la identidad del mismo. El estudiante debe presentar una identificación válida y la hoja de matrícula y firmará el registro de asistencia.
6. En el escritorio del estudiante solo podrán estar los materiales autorizados por el profesor del curso. Si el estudiante necesita una hoja de papel para cálculos y otras anotaciones, el custodio podrá proveer la misma.
7. El custodio verificará que el estudiante ingrese utilizando sus credenciales y no las de otro estudiante.
8. El custodio leerá las instrucciones que el profesor haya establecido para el examen.
9. Antes de que el estudiante comience el examen, el custodio verificará si el estudiante tiene alguna duda con respecto a las instrucciones impartidas. El custodio no está autorizado a contestar preguntas relacionadas con el contenido del examen.
10. Cuando el estudiante esté listo para comenzar, el custodio ingresará la contraseña de acceso al examen, **sin divulgar la misma al estudiante.**
11. El custodio anotará la hora de comienzo y la hora de cierre y supervisará al estudiante hasta que finalice. Si observa alguna irregularidad, deberá anotar la misma para informar al profesor del curso.
12. Una vez el estudiante finalice el examen, deberá entregarle al custodio toda hoja de papel en la cual haya escrito.

13. El custodio le enviará al profesor, a través del correo electrónico, un mensaje confirmando que el estudiante tomó el examen e informando cómo corroboró la identidad del estudiante y le informará de cualquier irregularidad dentro de las próximas 24 horas.

Revisado por el Comité Asesor del IEV/ 15 de noviembre de 2013

Procedimiento para Solicitar la Supervisión de un Examen (por un Custodio Autorizado)

El siguiente procedimiento deberá llevarse a cabo, si el custodio ya ha sido autorizado por la Institución:

1. Dos (2) semanas antes de tomar el examen, el estudiante deberá comunicarse con el custodio autorizado por la Institución y pedir que complete la Solicitud para Custodiar un Examen (la forma estará en cada curso, accesible para que los estudiantes la puedan proveer a los custodios; en la página del Instituto de Educación Virtual o puede ser enviada por el Instituto de Educación Virtual).
2. El custodio deberá enviar la solicitud al profesor del curso con copia al estudiante.
3. El profesor deberá evaluar la solicitud y notificar su decisión, tanto al estudiante, como al custodio. Si la solicitud fuera rechazada, el profesor deberá explicar el porqué y el estudiante deberá buscar a otro custodio. Si el profesor aprueba la solicitud, se coordinará cuando el estudiante tomará el examen y el estudiante coordinará con el custodio el día, la hora y el lugar en que tomará el examen.
4. El custodio le informará al profesor del curso las condiciones bajo las cuales el estudiante tomará el examen: fecha, hora, lugar, calidad de la conexión de Internet, cómo verificará la identidad del estudiante y garantizará que permanecerá supervisando al estudiante mientras toma el examen.
5. El profesor del curso deberá enviarle al custodio los detalles de acceso al examen y la clave de acceso mediante el correo electrónico institucional.
6. El custodio deberá confirmar al estudiante y al profesor, que recibió los datos de acceso al examen. **En ningún momento, el custodio le indicará al estudiante la clave de acceso al examen.**

Procedimiento para Cualificar a un Custodio como Supervisor Cualificador

El IEV de la PUCPR deberá identificar y cualificar centros externos. La lista de centros externos cualificados estará accesible a la facultad que imparte los cursos en línea. Los estudiantes que por su localización geográfica, no puedan asistir a los centros de la PUCPR, o a algún centro externo ya cualificado por la institución, deberán identificar a un centro tecnológico externo y un custodio para ser cualificado como Supervisor Cualificador para que los supervise mientras toman los exámenes de sus cursos en línea. La persona identificada por el estudiante, deberá someter una solicitud que será evaluada en la PUCPR.

Supervisor Cualificador // persona que cumple con los criterios mínimos para ser considerada como custodio, ha sido evaluada y **autorizada** por la PUCPR para supervisar a un estudiante mientras toma un examen.

Custodio autorizado// persona que cumple con los criterios mínimos para ser considerada como Supervisor Cualificador.

El siguiente procedimiento deberá llevarse a cabo para evaluar las solicitudes de los custodios que deseen convertirse en Supervisor Cualificador por la PUCPR:

1. El estudiante que no tiene un centro externo cercano con un custodio cualificado podrá localizar un centro y posible custodio durante las primeras dos (2) semanas de clases o por lo menos, tres (3) semanas antes del primer examen. Someterá la información al profesor para que el centro y el custodio puedan cualificarse. Un custodio cualificado es una persona que debe cumplir con los siguientes criterios (sin embargo, aún no está autorizada por la PUCPR):
 - a. Tiene conocimiento y experiencia administrando exámenes presenciales y en línea
 - b. Tiene un empleo a tiempo completo en una institución educativa (civil o militar)
 - c. Goza de buena reputación profesional
 - d. Pertenece, por lo menos, a uno de los siguientes grupos:
 - i. Bibliotecarios con grado de Maestría
 - ii. Bibliotecarios certificados en posiciones de supervisión
 - iii. Directores o consejeros de Escuela superior o colegios católicos
 - iv. Facultad de Instituciones Universitarias
 - v. Directores de Departamentos de Universidades

- vi. Empleados autorizados en Instituciones Universitarias
 - vii. Oficiales de centros examinadores (testing centers) de otras universidades
 - viii. Empleados autorizados adscritos a Centros de Educación Militar
 - ix. Supervisores de las fuerzas armadas
 - x. Directores de instituciones correccional
2. Si existiera algún conflicto de interés entre el custodio y el estudiante, la solicitud será rechazada. Por lo tanto, serán rechazadas todas las solicitudes que procedan de familiares, vecinos, otros estudiantes o personas empleadas en la misma compañía u organización donde labora el estudiante.
 3. El custodio identificado por el estudiante, deberá completar la Solicitud para Custodio Autorizado. El formulario estará disponible en los cursos a distancia, la página del Instituto de Educación Virtual (IEV) o puede solicitarse al IEV a través del correo electrónico.
 4. El custodio solicitante enviará el formulario debidamente cumplimentado al IEV con copia al profesor del curso. También deberá enviar la hoja de acuerdo firmada y copia de una identificación válida.
 5. El custodio solicitante deberá comunicarse con el estudiante para indicarle que sometió la solicitud.
 6. La solicitud será evaluada por el Comité Evaluador de Solicitudes para Custodio Autorizado. Dicho comité estará compuesto por: el profesor que enseña el curso, el Director del Departamento, el Decano del Colegio al cual está adscrito el curso y por el Director del Instituto de Educación Virtual.
 7. Una vez el IEV recibe la solicitud, el Comité deberá analizar y tomar una decisión dentro de los próximos 5 días laborables. Durante ese periodo, el Comité deberá contactar al Supervisor del custodio para corroborar el puesto y el lugar de trabajo del solicitante. El Comité podrá coordinar una breve reunión virtual (web cam) para dialogar con el custodio y tener contacto visual con el mismo.
 8. El profesor que enseña el curso le notificará la decisión que haya tomado el Comité, tanto al estudiante como al custodio solicitante. La notificación deberá ser enviada dentro de los próximos tres días laborables, luego de tomada la decisión.
 9. Si la solicitud del custodio es rechazada, el estudiante deberá identificar a otro custodio (se repetirán los pasos 1-8).
 10. Si la solicitud es aprobada, el estudiante coordinará con el custodio el día, la hora y el lugar en que tomará el examen, dejándose llevar por la fecha que haya establecido el profesor del curso.
 11. El custodio se añadirá al listado de custodios autorizados y se le proveerá una cuenta de correo electrónico institucional.
 12. El custodio le informará al profesor del curso las condiciones bajo las cuales el estudiante tomará el examen: fecha, hora, lugar, calidad de la conexión de Internet, cómo verificará la

identidad del estudiante y garantizar que permanecerá supervisando al estudiante mientras toma el examen.

13. El profesor del curso deberá enviarle al custodio los detalles de acceso al examen, mediante el correo electrónico institucional.
14. El custodio deberá confirmar tanto al estudiante como al profesor, que recibió los datos de acceso al examen. **En ningún momento, el custodio le indicará el estudiante la clave de acceso al examen.**

Si el custodio es aprobado, se le proveerá una cuenta de correo electrónico institucional, a través de la cual se le enviará todo comunicado oficial. Toda la información concerniente a cualquier examen de los cursos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, le será enviada al custodio mediante el correo electrónico institucional que se le haya asignado. El Departamento de Telecomunicaciones y Tecnología de la Información le indicará al custodio autorizado, sus credenciales de acceso al correo electrónico.

Revisado por el Comité Asesor del IEV/15 de noviembre de 2013

Responsabilidades del supervisor cualificador o custodio

Las responsabilidades y deberes que acompañan la función de un supervisor cualificador o custodio están descritas a continuación y en su solicitud para ejercer dicha función. Los custodios serán responsables de cumplir con los siguientes deberes:

1. Someter la solicitud para fungir como custodio y firmar el acuerdo para fungir como custodio.
2. Utilizar la cuenta de correo electrónico que le haya asignado la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico para mantener toda comunicación oficial con la Institución.
3. Verificar la identidad de los estudiantes, antes de comenzar el examen.
4. Procurar que el estudiante firme la hoja de asistencia.
5. Procurar que el estudiante tenga en su escritorio únicamente los materiales autorizados por el profesor que enseña el curso.
6. Verificar que el estudiante utiliza su nombre de usuario para acceder a la plataforma de los cursos en línea.
7. Garantizar que el estudiante entró al curso en línea, utilizando su cuenta, no la de otro estudiante.
8. Asegurarse de que el estudiante acceda al curso y al examen correspondiente.
9. Ingresar la contraseña de acceso al examen. La contraseña de acceso al examen no le será divulgada al estudiante, en ningún momento.
10. Monitorear al estudiante mientras toma el examen.
11. Asegurar que el entorno es uno seguro y tranquilo para tomar el examen, de modo que el estudiante pueda concentrarse mientras toma el mismo.
12. Proveer al estudiante una hoja de papel en blanco y un lápiz, en caso de que el estudiante necesite realizar cálculos en el papel.
13. Advertir al estudiante que la hoja de papel deberá devolverla cuando finalice el examen.
14. Recoger el papel que utilizó el estudiante.
15. El custodio no está autorizado a contestar preguntas que se relacionen con el contenido del examen, a menos que el custodio sea el profesor que enseña el curso.
16. Informar cualquier irregularidad que haya notado, mientras el estudiante tomaba el examen.
17. Garantizar la seguridad y la integridad del proceso.
18. Anotar e informar cualquier irregularidad que haya ocurrido mientras el estudiante tomaba el examen.

19. Informar por escrito que no es un familiar ni tiene una posición que pudiese causar un conflicto de interés con el estudiante que tomará el examen.
20. Proteger la seguridad y la confidencialidad del examen.
21. Garantizar que el examen fue completado por el estudiante matriculado en el curso.
22. Someter toda la documentación requerida (Informe de irregularidades, Forma para Comentarios acerca de los Reactivos del Examen, Hoja de Asistencia).
23. Notificar inmediatamente si le surgiese alguna situación que le impidiese fungir como custodio, recomendar a un sustituto y guiar al sustituto para que someta la documentación requerida para ser custodio.

Como solicitante a la posición de custodio autorizado de la PUCPR, me comprometo a cumplir con las responsabilidades que conlleva dicho cargo. Me dedicaré a mantener la credibilidad y la integridad de la Institución, cumpliendo con mis deberes de forma profesional y competente. Entiendo que soy responsable por mantener la seguridad y la confidencialidad de los exámenes y de proteger la identidad de los estudiantes. Estoy de acuerdo con los deberes establecidos e informaré cualquier irregularidad que acontezca mientras supervise un examen.

Nombre:	
Firma:	
Fecha:	
Institución:	

Solicitud del Estudiante para tomar exámenes, pruebas o tareas en un Centro de Tecnología fuera de la PUCPR

Información del Estudiante que solicita

Nombre del estudiante			
Recinto en el que estudia	<input type="checkbox"/> Arecibo	<input type="checkbox"/> Mayagüez	<input type="checkbox"/> Ponce
Programa de estudios			
Cursos en línea que solicita sean custodiados			
Curso 1: _____	Profesor del curso: _____		
Curso 2: _____	Profesor del curso: _____		
Curso 3: _____	Profesor del curso: _____		
Curso 4: _____	Profesor del curso: _____		
Curso 5: _____	Profesor del curso: _____		
Curso 6: _____	Profesor del curso: _____		
Justifique la razón de utilizar otros centros de tecnología que no sean los de la PUCPR.			
Para fines de identidad del estudiante, junto con esta solicitud deberá presentar al Instituto de Educación Virtual, copia de la credencial que utilizará para identificarse. El estudiante puede utilizar uno de las siguientes credenciales en la institución extranjera. [Favor de anotar el número de la credencial que utilizará y copia de la misma al IEV]			
<input type="checkbox"/> Tarjeta de estudiante de PUCPR	Núm. _____		
<input type="checkbox"/> Pasaporte americano	Num. _____		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir de PR	Núm. _____		
<input type="checkbox"/> Tarjeta Electoral de PR	Num. _____		
<input type="checkbox"/> Otra (indique)	Núm. _____		

Información de la Institución donde realizará la actividad custodiada

Nombre de la Institución		
Dirección	Ciudad	
País	Código postal	Email asignado en la institución

Núm. Teléfono	Fax	
Nombre del Supervisor Cualificador que lo atenderá		
Teléfono:	Fax:	:
El Supervisor está cualificado por la PUCPR () Sí () No		
[Si el Supervisor Cualificador no está cualificado por la PUCPR, este deberá cualificarse completando el formulario para estos fines.]		
Información del área de tecnología de la institución en la que el estudiante tomará la evaluación		
Nombre del área tecnológica:		
Lugar donde está ubicada:		
<input type="checkbox"/> Centro de cómputos de uso colectivo <input type="checkbox"/> Laboratorios de computadora para exámenes y trabajos custodiados <input type="checkbox"/> Oficina de un profesor, director de departamento o supervisor <input type="checkbox"/> Centro de investigación en una Biblioteca <input type="checkbox"/> Otras facilidades, especifique: _____		
Certifico que la información que proveo en esta solicitud es verídica y de no ser así asumí las consecuencias correspondientes de violar el reglamento de la PUCPR. Certifico que no tengo relación alguna con el custodio que no sea la del servicio que ofrece.		
Firma del Estudiante:	Fecha:	

Para uso del Profesor de la PUCPR			
Nombre y firma del Profesor del curso		<input type="checkbox"/> Aprobado	Fecha
		<input type="checkbox"/> No aprobado	
Comentarios del Profesor :			



Vicepresidencia de Asuntos Académicos
Instituto de Educación Virtual
2250 Boulevard Luis A. Ferré Aguayo Suite 652
Ponce, P.R. 00717-9997

Tel.: (787) 841-2000 ext. 1421, 1422 Fax: (787) 651-2657

Solicitud para Cualificar a un Custodio como Supervisor Cualificador
(Complete esta solicitud si aún no es un supervisor cualificador)

Información del candidato a Supervisor Cualificador

Nombre			
Posición que ocupa			
Nombre de la Institución donde trabaja			
Dirección Postal de la Institución			
Ciudad		País	
		Código postal	
Teléfono:		Fax:	Email asignado en la institución:
Años de servicio en la Institución		Número de teléfono para contacto inmediato	

Información de su jefe o supervisor inmediato

Nombre			
Posición que ocupa			
Nombre de la Institución			
Dirección Postal de la Institución			
Ciudad		País	
		Código postal	
Teléfono:		Fax:	Email asignado en la institución:

Certifico que el custodio solicitante labora en la Institución establecida en esta solicitud y que ocupa el puesto indicado arriba. Recomiendo al solicitante ya que es un empleado responsable que contribuirá a la Misión Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

Firma del Supervisor :	Fecha:
------------------------	--------

Información de los requisitos y de las facilidades con que cuenta la Institución para realizar exámenes y pruebas custodiadas

Nombre de la Institución
Facilidades con que cuenta la institución para estos fines: <input type="checkbox"/> Centro de cómputos de uso colectivo <input type="checkbox"/> Laboratorios de computadora especializados para exámenes y trabajos custodiados.

- Oficina de Profeso
- Oficina de Director de Departamento
- Otras Facilidades, especifique: _____

El área designada para realizar el examen o trabajos especiales custodiados cuenta con lo siguiente **[puede marcar más de uno]**:

- Computadora desktop o laptop con capacidad para manejar y procesar datos
- Conexión a Internet
- CAM computer
- Programados : Skype FaceTime Excel Word

Su institución cuenta con un procedimiento para atender a estudiantes de otras instituciones educativas.

- Sí No. (Si su respuesta es afirmativa favor de enviar la reglamentación al IEV)

Su institución posee cuotas especiales por el uso de las facilidades a estudiantes de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Sí No.

Si su respuesta es afirmativa favor de detallar los costos. _____

Compromiso del candidato a Supervisor Cualificador

Sí No Cuento con el tiempo para custodiar al estudiante durante el examen, prueba corta o tarea especial realizada a través de las facilidades de mi institución.

Sí No Me comprometo en notificar a las oficinas del Instituto de Educación Virtual de la PUCPR de cualquier situación irregular antes durante y después de haber custodiado al estudiante.

Sí No Me comprometo a cumplir con el procedimiento y normas establecidas por la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico para los estudiantes de dicha institución que se encuentre tomando exámenes, pruebas cortas o tareas especiales en mi institución.

Certifico que cumplo con los requisitos para ser un custodio. Estoy de acuerdo y acepto las responsabilidades establecidas. Entiendo que el cumplimiento de estas responsabilidades son indispensables para el éxito, la credibilidad y la integridad de los cursos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. No tengo con el estudiante relación alguna que cree conflicto de interés.

Firma del custodio:

Fecha:

Para uso de la PUCPR

Nombre y firma del Profesor del curso		<input type="checkbox"/> Aprobado	Fecha
		<input type="checkbox"/> No aprobado	
Comentarios del Profesor :			
Nombre y firma del Director Departamental		<input type="checkbox"/> Aprobado	Fecha

Para uso de la PUCPR

No aprobado

Comentarios del Director Departamental:

Nombre y firma del Decano

Aprobado

Fecha

No aprobado

Comentarios del Decano :

Nombre y firma Director
Instituto de Educación
Virtual

Aprobado

Fecha

No aprobado

Comentarios del Director del Instituto de Educación Virtual:

Revisada por el Comité Asesor IEV/ 15 noviembre 2013

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

5 de diciembre de 2013

Profa. Caridad Álvarez	Dr. Edwin Hernández	Prof. Alfonso Santiago
Dra. Ana O. Bonilla	Dra. Olga Hernández	Dra. Alma Santiago
Prof. Iván Dávila	Dr. Herminio Irizarry	Profa. Carmen Z. Torres
Arq. Javier de Jesús	Prof. Freddie Martínez	Dr. Hernán Vera
Lcdo. José A. Frontera	Dr. Jaime Santiago	Dr. David Zayas
Dra. Carmen Betancourt	Sra. Ilija Alvarado	Dra. Myriam Zayas
Dra. Carmen J. Acosta		

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE MATRICULADO EN UN CURSO EN LÍNEA O HÍBRIDO

En la reunión del Consejo Académico celebrada el martes, 5 de noviembre de 2013, se aprobó la Política y Procedimientos para la Validación de la Identidad del Estudiante Matriculado en un Curso en Línea o Híbrido. Se les incluye la misma, con la debida certificación. Favor de duplicar y distribuir, según corresponda.

Cordialmente,



Leandro A. Colón Alicea, Ph. D.
Vicepresidente de Asuntos Académicos

et

Anejo: Política y Procedimientos para la Validación de la Identidad del Estudiante Matriculado en un Curso en Línea o Híbrido.

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CERTIFICACIÓN

El Consejo Académico de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, en su reunión ordinaria efectuada el 5 de noviembre de 2013, aprobó lo siguiente:

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE LA
IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE MATRICULADO EN UN CURSO
EN LÍNEA O HÍBRIDO**

Para todos los fines de ley, expido esta certificación hoy 5 de noviembre de 2013, en Ponce,
Puerto Rico.



Leandro A. Colón Alicea, Ph. D.
Vicepresidente de Asuntos Académicos

et