

Políticas y lineamientos a cumplir durante el período académico noviembre 2020 - abril 2021

El ISTHCPP a través del Vicerrectorado Académico, hace llegar a cada uno de ustedes un saludo fraterno y augurios de éxito para el nuevo período académico que estamos por empezar.

Ha transcurrido todo un período académico en el que nos vimos obligados a desarrollar una actividad remota y virtual. Lastimosamente al día de hoy no se ha podido encontrar una solución definitiva que merme esta pandemia global. Por lo que el Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha mantendrá en el nuevo período noviembre 2020 – abril 2021 el trabajo remoto y virtual.

En ese orden de ideas, Vicerrectorado pone en consideración para el cumplimiento del mismo, las siguientes políticas y recomendaciones académicas, que contribuyan a la organización y consecución de la calidad académica en cada uno de sus procesos substanciales.

Las recomendaciones básicas a ser considerados por cada uno de ustedes señores profesores serán:

RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL EMANADAS DESDE RECTORADO

1. El Coordinador General del proceso debe ser el Vicerrector Académico, el mismo que debe mantener coordinación directa con los responsables de administrar el Aula Virtual, responsable de las Tic's y Coordinadores Académicos de Carrera, Asistentes Académicos, Gestores y Profesores.
2. Las TICs son el componente fundamental para operativizar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje Virtual y debe funcionar con dos subprocesos: el primero encargado del funcionamiento de la plataforma tecnológica, donde deben trabajar un responsable y un asistente y el segundo encargado del Aula Virtual, aquí deben trabajar un responsable: Ing. Guerrero y un asistente quien será el encargado de colaborar con profesores y estudiantes en el manejo del Aula Virtual.
3. Los Coordinadores de las Carreras trabajarán en coordinación con los responsables del manejo del Aula Virtual para supervisar el desarrollo de cada uno de los módulos, esto es velar que los profesores hayan subido los cursos a la plataforma, que las estructuras de los cursos sean adecuadas que se cumplan con las normativas y actividades curriculares.
4. Los Asistente Académicos (GESTORES) serán los responsables de guiar a los estudiantes y profesores, esto es llevar el registro de los mismos, indicarles el curso, asignatura, profesor, tutor con el que les toca trabajar con Grabación de videoconferencias y registrar la mismas en el aula virtual.
5. Se requerirá también personal de secretaría para que revise matrículas, elaboren registros de estudiantes, atienda su presión de matrículas, etc.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LAS CLASES VIRTUALES O EN LÍNEA

- 1.- Comunicar reglas claras de interacción y transformación del curso presencial a on line. No se debe asumir que las reglas son las mismas. Al no vivir la clase en el aula, incluso el método de evaluación y calificación se espera sea diferente. Desde esa perspectiva se deberá

programar en cada módulo actividades asincrónicas como actividad de aprendizaje una tarea integradora al menos por cada semana.

2.- Enfócate en la andragogía de la clase no en la Plataforma. Que la plataforma funcione bien no quiere decir que la clase fue éxitos, se debe determinar lineamientos andragógicos.

3.- La carga académica debe reducirse, concentrar con resultados de aprendizaje considerando el modelo de competencias y logros de aprendizaje. Hay que tener presente que el tiempo Online de un estudiante es como tiempo aire en un canal de TV, muy costoso. Captar la atención cuesta y dura poco tiempo. Desde esa perspectiva será obligación de cada profesor encargado de un módulo generar tres encuentros sincrónicos semanales con una duración de dos horas de 60 minutos cada una. Y solamente aquellos profesores que tengan dos módulos seguidos, podrán trabajar cada encuentro sincrónico con una hora y media con el propósito que pueda organizar el encuentro académico siguiente.

4.- Cantidad no es igual a Calidad. En educación también aplica este aforismo. Mayor carga de trabajo no hace a un profesor bueno. Es importante que se atienda al trabajo de una sola tarea integradora semanal con la finalidad que se pueda generar una retroalimentación efectiva del trabajo que realizan los estudiantes. Y para tener una mejor interactividad se podrá trabajar en cada módulo con las siguientes recomendaciones:

- a) El profesor podrá nombrar un ayudante de cátedra del grupo de estudiantes a su cargo. Este estudiante deberá evidenciar un grupo mínimo de cualidades que le acrediten para ese rol. Entre las funciones mínimas que desarrollará el estudiante de cátedra estarán: administrar el ingreso y salida de los estudiantes del aula virtual, llevar el registro de asistencia de los compañeros, estar pendiente del chat del aula virtual para que en forma organizada el tutor del módulo pueda atender las inquietudes del grupo; llevar la agenda de trabajo del curso entre otras.
- b) El profesor tutor podrá solicitar al coordinador de la carrera, dependiendo del grupo de estudiante a su cargo, un profesor ayudante de cátedra, quien podrá asumir la responsabilidad de generar la retroalimentación a los estudiantes del curso de todas sus necesidades e inquietudes académicas.
- c) El profesor podrá solicitar de requerirse y dependiendo de su carga de trabajo a los gestores académicos ayuden subiendo las video conferencias de las clases grabadas en la plataforma. Esta actividad también podrá ser solicitada a los administradores de las cuentas virtuales del ser necesario.

4.- Tanto las TICS como los responsables del manejo del aula virtual contribuirán con los Profesores para subir las grabaciones de las video conferencias, esto, para que sirva de apoyo a aquellos estudiantes que por circunstancias ajenas no podrían ingresar a la case virtual.

5.- Utilizar actividades sincrónicas y asincrónicas, en la medida de la audiencia. Cada estudiante tiene su ritmo de aprendizaje, y hoy también tiene diversas actividades que demanda estar en casa. Utiliza el tiempo sincrónico para generar opiniones, debates, grupos de discusión, exposiciones, etc. Es importante comprender que los encuentros sincrónicos no son espacios para clases magistrales; sino por el contrario son espacios de tutorías y tratamiento de las múltiples inquietudes que los estudiantes pueden traer a colación en el proceso de aprendizaje.

6.- Explotar al máximo el potencial de la escritura, con sólida metodología de investigación y razonamiento lógico. Escribir resúmenes, defender un argumento, utilizando papers, mapas conceptuales y otros.

7.- Controlar la clase y enganchar al estudiante. Para generar presencia es importante que todos muestren su cara y activen su cámara. Será una obligación que todos los estudiantes y profesores durante todos los encuentros sincrónicos mantengan encendidas las cámaras durante el tiempo que dure el encuentro. Utiliza a su favor encuestas en línea para enfocar o redirigir la clase. Si es un profesor de uso de pizarrón puedes pre grabar ciertas explicaciones.

8.- En medio de la pandemia y sus secuelas, requiere adaptar tiempos y objetivos. Tanto profesores como estudiantes pueden atravesar momentos emocionales fuertes. Posponer una tarea o permitir una entrega tardía no va en contra de un buen resultado de aprendizaje; la tarea atrasada se deberá enviar por plataforma y no por otro medio como correo electrónico o WhatsApp.

Las recomendaciones arriba descritas, solo representan una síntesis de varias estrategias que usted querido profesor deberá ir gerenciando en el día a día, en su gestión en el entorno virtual de aprendizaje, (EVA).

Por otra parte, pongo en su conocimiento a los nuevos profesores, e indicar a los antiguos, que se deberán seguir cumpliendo las indicaciones académicas a continuación descritas:

1. Manejo del Portafolio Profesor: este instrumento que recoge un sinnúmero de herramientas [C:\Users\eborja\Desktop\PORTAFOLIO_PROFESOR_\(1\).docx](C:\Users\eborja\Desktop\PORTAFOLIO_PROFESOR_(1).docx) que evidencian la planificación, organización, dirección y evaluación de su gestión como profesor, deberá atender a las siguientes disposiciones:

- a) Si usted fue profesor en el período anterior, debe entregar de manera obligatoria el portafolio con el que trabajó en el semestre que concluyó si aún no lo ha hecho. Este instrumento reposará en su expediente personal, el que ha sido creado oportunamente en Vicerrectorado.
- b) Para el inicio del nuevo período se le informa que es obligatorio, para todos los señores/as profesores que colaborarán en el nuevo período académico, elaborar y presentar a su Coordinador Académico el portafolio profesor, mismo que sumillará y llevará un registro de cumplimiento, antes que comience el módulo bajo su responsabilidad; el Gestor Académico, verificará que el profesor cumpla con esta disposición. La estructura del Portafolio Profesor mantiene los mismos instrumentos y formatos de planificación del período anterior. El Portafolio Profesor en el presente período académico será entregado en formato DIGITAL de manera obligatoria.

2. Uso del Entorno Virtual de Aprendizaje EVA-ISTHCPP. - como es de su conocimiento señores/ras profesor, el instituto cuenta con la plataforma MOODLE, en la misma que se elaborarán y generarán todas las actividades por usted preparadas. Para ello que se deberá atender a las siguientes instrucciones:

- Los/las profesores deben tener un usuario y contraseña, explícitamente con el correo institucional.

- a. Los/las profesores que ya tienen sus credenciales de plataforma, deben continuar con las mismas según han venido trabajando.
- b. Aquellos profesores que se integran por primera vez al ISTHCPP, o los que aún no tienen sus credenciales, deben solicitarlas en Vicerrectorado académico con la Administradora Operativa (Tlga. Verónica Sopalo “vsopalo@tecnologicopichincha.edu.ec”).
- c. Para iniciar el trabajo en el EVA, deberán los señores coordinadores entregar a cada profesor el syllabus actualizado para el período, aprobado por Vicerrectorado Académico.
- d. Cada profesor una vez recibido su carga horaria, y con ello los syllabus, deberán preparar el aula virtual, atendiendo a las disposiciones de la autoridad académica, y del administrador académico del EVA.
- e. Aquellos profesores de nuevo ingreso y los que no posean dominio sobre el uso de Moodle, es necesario que sean capacitados y deben recibir una inducción (en el departamento de TIC’s con el Administrado Académico de EVA-ITSHCPP, Ing. Fernando Guerrero (“fguerrero@tecnologicopichincha.edu.ec”). El mismo que entregará un instructivo con el funcionamiento de los entornos virtuales del ISTHCPP, que les facilitará también a ustedes crear sus propios cursos en el aula virtual, así como sus objetos y recursos de aprendizaje.
- f. En el nuevo período académico, se mantendrá el trabajo en línea, por lo que se seguirá manteniendo un administrador de cuentas virtuales, quienes serán los responsables de la administración del uso sincrónico de sus clases. Así mismo estará colaborando un asistente académico permanentemente en sus encuentros sincrónicos.
- g. El Administrador Académico, presentará una planificación con horarios en los que los profesores serán atendidos en sus necesidades de capacitación e inducción sobre el uso de EVA-ISTHCPP.
- h. Es obligación de los Coordinadores de Carrera con el apoyo de los Asistentes Académicos el monitoreo, control y verificación del trabajo profesor realizado en los entornos virtuales de aprendizaje: Moodle (EVA-ISTHCPP y CATE para emprendimiento) y la plataforma de Cambridge (para el inglés), según corresponda.

Serán responsabilidades del administrador académico de la plataforma del EVA -ISTHCPP como soporte de los coordinadores de carrera y asistentes académicos; el monitoreo de todo lo referente al entorno virtual de aprendizaje. Principalmente es responsable de gestionar el entorno virtual de aprendizaje y velar por que se cumplan las políticas institucionales de uso del mismo, tal como:

- Preservar el formato establecido de cada aula virtual,
- Validar la estructura y el uso de los recursos y actividades que la herramienta posee;
- Verificar que las actividades y recursos propuestos en cada entorno virtual de asignatura, sean llevados a cabo o ejecutados por parte del profesor.
- Brindar apoyo a los usuarios (especialmente profesores, asistentes académicos y coordinadores de carrera), que necesiten o tengan dificultades con la gestión de los cursos en el EVA.
- Certificar el cumplimiento del número de horas de trabajo virtual acorde a la asignatura del profesor, una vez terminado el módulo, para lo cual se brinda al

profesor 5 días laborables posteriores al su último día de clases en cada curso asignado, para que pueda desarrollar los procesos de evaluación a las actividades que mantenga pendientes en EVA.

- Para la certificación de la productividad del profesor, el Administrador Académico de EVA-ISTHCPP, recibirá la petición individual o en listado por parte del Asistente Académico de cada carrera (por correo, escrito o de forma personal) indicando promoción, asignatura y nombre del profesor del cual se requiere el documento con fines de verificación y certificación de cumplimiento.
- Se ha generado una tabla en la cual se establecen los requerimientos mínimos a cumplir en el uso de los recursos y actividades de aprendizaje disponibles en EVA-ITSHCPP, de tal manera que se justifique el cumplimiento de las horas requeridas en el entorno virtual de aprendizaje EVA-ITSHCPP (la tabla se adjunta en el reglamento del uso del entorno virtual)

Consideraciones contractuales.

Se adjunta en este acápite una breve indicación que deberá considerarse para el pago de horas de las carreras, tanto de Quito, como de Puerto Quito y Pedro Moncayo. Y en todas las carreras que oferta el Instituto, sin considerar que hayan sido de modalidad presencial o semipresencial.

El pago entonces será:

- Se reflejará únicamente el valor total del costo del módulo.

Es necesario en este espacio dejar sentado las recomendaciones de productividad e instrucciones de carácter metodológico que deberán atender los señores profesores en esta nueva modalidad en línea.

3. Actualización de Syllabus: en jornada metodológica de trabajo planificado por Vicerrectorado Académico, se coordinará y responsabilizará a los señores Coordinadores de Carrera con el apoyo de los señores Asistentes Académicos y participación activa de los Comités Académicos, conformados en cada carrera, realizar el proceso de actualización de los syllabus; para lo que se atenderá al siguiente procedimiento:

- a) Solicitar por áreas del conocimiento los syllabus con los que el instituto se encuentra trabajando actualmente, en Vicerrectorado.
- b) Revisar los syllabus por áreas del conocimiento y levantar un informe y acta de trabajo del equipo que revisó el material, adjuntando los criterios, así como los cambios y consensos alcanzados en él, cómo se trabajará en el nuevo período académico con los diferentes cursos.
- c) Entregar al final del taller de trabajo los syllabus actualizados a Vicerrectorado Académico, en primera instancia el digitalizado, poro en un lapso de 48 horas adjuntar las actas de trabajo y syllabus impresos con la sumilla de los señores Coordinadores de Carrera; durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria COVID-19 los syllabus se entregaran de manera virtual.
- d) No se validará ningún syllabus que se suba al EVA-ISTHCPP, sin que no sea sumillado por los Coordinadores de carrera y autorizado por Vicerrectorado Académico.

- e) Uno vez culminado el proceso de actualización de los syllabus todos los señores profesores que hayan sido considerados para impartir una asignatura en el nuevo período académico, deberán utilizar el syllabus trabajado por el área del conocimiento respectiva y será el considerado como oficial por Vicerrectorado.
- f) Estructurar el sistema de tareas de acuerdo al formato establecido por Vicerrectorado Académico <C:\Users\leborja\Desktop\SISTEMA DE TAREAS 2019.xlsx>.

4. Guía de Estudio. - A futuro la guía de estudio es instrumento de trabajo indispensable dada la característica de la modalidad semipresencial, con la que cuenta el ISTHCPP. Por lo que es de suma importancia consolidar este proceso a partir de las siguientes indicaciones:

- a) Vicerrectorado Académico entregará el formato de guía de estudio que todas las áreas del conocimiento deberán trabajar.
- b) Serán todos los profesores responsabilizados con asignaturas a colaborar en el presente período académico, los que deberán diseñar e implementar simultáneamente las guías de estudio, dada la contingencia que exige el presente período académico.
- c) Las guías de estudio aprobadas serán implementadas inmediatamente para el trabajo en el aula con los estudiantes.

5. Auto instruccional. El auto instruccional es un documento que se constituye en la evidencia que respalda el trabajo autónomo de los estudiantes, aspecto mandatorio por los organismos de control, para la modalidad fundamentalmente semipresencial que oferta el ISTHCPP, por lo que se deberán atender a las siguientes orientaciones:

- a) Cada profesor tiene la obligación y responsabilidad de orientar la elaboración y construcción de este documento como aquella actividad de investigación y desarrollo autónomo que los estudiantes deben realizar.
- b) El auto instruccional no debe bajo ninguna circunstancia ser trabajado o elaborado en los encuentros sincrónicos programados para cada módulo. Ya que esta actividad es de exclusivo desarrollo en las horas extracurriculares de los estudiantes.
- c) La obligación del profesor es reportar a Coordinación de Carrera un modelo de auto instruccional (el que mejor elaborado esté de todo el curso), en el presente período será exclusivamente digital para enriquecer la base de datos y evidencias en biblioteca, lugar final donde reposarán los documentos, previa revisión y sumilla de los asistentes académicos de Carrera.

6. De los horarios y conformación de grupos de las aulas virtuales.

- Los horarios que serán puestos a disposición de los estudiantes en esta modalidad virtual serán los mismos que se encuentran previamente establecido en el instituto. Es decir, horario de diurna, nocturno y los sábados con la aclaración de los estudiantes con la jornada de los días sábados deberán organizar los encuentros sincrónicos en la jornada de lunes a viernes en horario nocturno a convenir con el profesor del módulo; con excepción del trabajo online que actualmente se está realizando por el COVID-19.
- Será de excepcionalidad las carreras de la extensión de Puerto Quito que podrán organizar encuentros sábados y domingos previo validación de Vicerrectorado Académico y aprobación de Rectorado con excepción del trabajo online que actualmente se está realizando por el COVID-19.

- Los grupos de trabajo se conformarán con un promedio de 90 estudiantes por módulo. Así mismo se facilitará como se indicó anteriormente la conformación de: ayudante de cátedra, asistentes académicos y administradores de cuenta virtuales; así como profesores ayudantes de cátedra que generen una retroalimentación del proceso.

7. Evaluación al Profesor: al ser un indicador mandatorio dentro del Régimen Académico el ISTHCPP realizará esta actividad conforme a:

- a) Evaluación de los alumnos a los profesores.
- b) Evaluación del Coordinador y asistente académico al profesor.
- c) Auto evaluación del profesor.
- d) Acompañamiento al aula.
- e) Evaluación del profesor al asistente académico y al Coordinador

Las evaluaciones mencionadas se aplicarán de acuerdo al Plan Calendario elaborado por Vicerrectorado, en el que constan las fechas específicas para llevar adelante cada uno de estos procesos.

8. De los informes y formatos de uso de los profesores: Al final de cada módulo dictado por el profesor, se debe entregar un informe ejecutivo del cumplimiento de lo planificado e impartido en el aula; para lo que se ha generado una página web interna con todos los formatos necesarios, que deberá ser utilizado por cada uno de los señores profesores con lo finalidad de estandarizar y facilitar el levantamiento y procesamiento de datos.

Así mismo al ser parte de su actividad profesor el diseño del componente evaluación al estudiante, se adjunta también un formato con indicadores que deberá atender para las evaluaciones finales de módulo; las mismas que usted debe aplicar para evaluar a los estudiantes.

La evaluación final de cada módulo que usted programe, así como las propuestas de evaluaciones de los remediales, deberán ser entregadas en Vicerrectorado (en ausencia de la autoridad a los Coordinadores de carrera) con 48 horas de anticipación a la aplicación de los mismos a los estudiantes (en digital), para que sea validado y autorizado.

9. Del uso obligatorio del correo institucional:

El ISTHCPP, dispone de una plataforma comunicativa, colaborativa e integrada llamada office 365 que está al alcance de toda la comunidad educativa, del personal administrativo y del personal de servicios. Para acceder a ella los funcionarios disponen de una cuenta de correo electrónico en el dominio de la institución, por ejemplo:

nombre@tecnologicopichincha.edu.ec.

Para mejorar el proceso de comunicación y que sea efectivo, es obligatorio para cada persona que labora en el ISTHCPP, mantener y utilizar la cuenta de correo institucional para la comunicación oficial interna y/o externa.

En caso de no tener una cuenta o de haber olvidado las credenciales dirigirse a las TIC's con la persona encargada Tlg. Cristian López (clopez@tecnologicopichincha.edu.ec)

10. Uso del sistema Académico Open ERP.

El registro final de las notas y las asistencias de cada curso debe ser ingresado por el profesor hasta 5 días laborables posteriores al último día de clases programada para su asignatura, incluyendo la nota de remedial.

- En caso de no tener una cuenta o de haber olvidado las credenciales dirigirse a la administradora del sistema Ing. Jaqueline Masapanta (jmasapanta@tecnologiapichincha.edu.ec).
- El registro de notas e inasistencia generado en este sistema, deben entregar en triplicado y firmados, adjunto al informe al asistente académico.

11. Factura (para profesores de servicios profesionales)

Para facilitar el pago es necesario que la factura se la entregue llena de la siguiente manera:

- Cliente Instituto: Superior Tecnológico HCPP
- RUC: 1792135400001
- Teléfono: 022909389
- Dirección: Buenos Aires y 10 de agosto
- Fecha: Dejar en blanco
- Montos de pago: Dejar en blanco
- La factura debe tener vigencia de al menos dos semanas más desde la fecha de entrega al gestor
- La firma de factura debe ser la misma que la cédula
- De no cumplir con lo especificado, el asistente académico devolverá el trámite inmediatamente

12. Organización del tiempo del trabajo: recordarles que es de su responsabilidad cumplir con las políticas establecidas por el instituto con respecto a la organización del trabajo, así:

- a) La jornada de trabajo en el presente período es en modalidad en línea, lo que le permite administrar y planificar los tiempos sincrónicos en acuerdos expresos con los estudiantes.

Los señores administradores de las cuentas de cada carrera serán los responsables de vigilar que se cumpla con lo organización de los tiempos planificados por el instituto. Tomado en cuenta que la hora trabajada será hora pagada.

De acuerdo al **MEMO Nro. 101-VA-ISTHCPP-20** se realizó el alcancé de las políticas académicas, después de la reunión mantenida entre Área jurídica, Talento Humano, Departamento Financiero y el Área del Entorno Virtual; se consensuó realizar el siguiente alcance en las políticas académicas que deberán constar en los contratos de los señores docentes para fines de pago. Y estas son:

1. **De los encuentros sincrónicos.** - Se mantiene exclusivamente la política de hora trabajada hora pagada para los encuentros sincrónicos, con el costo de hora determinado para el período académico vigente. Así mismo dentro de estas actividades estarán consideradas las

actividades asincrónicas, en el período actual será de 8 dólares la hora. Para el período de contingencia COVID-19. Es importante resaltar el número de encuentro sincrónicos por semana se ha considerado 6 horas clases. (profesores que facturan).

2. Para el criterio de la penalidad del 10% se lo aplicará para todas las actividades de gestión docente administrativa que se detalla a continuación:
 - Entrega de portafolio docentes
 - Entrega de informes académicos de fin de modulo
 - Levantamiento de notas al sistema académico en los tiempos establecidos por vicerrectorado
 - Entrega de syllabus actualizados
 - Cumplimiento en la estructuración de las aulas virtuales
 - Ejecución de las autoevaluaciones exigidas a cada uno de los docentes
 - Ejecución de los acompañamientos al aula cuando se lo requiera
 - Entrega de portafolio estudiantiles
 - Entrega de autoinstruccional
 - Y otras que la autoridad académica pudiera solicitar

13. Orientación general:

- a) Considerar que el reglamento de Régimen Académico, es el órgano regulador en el que se basa el quehacer institucional para su estricto cumplimiento. Y sobre todo atender la disposición que se da para los casos de tercera matrícula, que dispone que no existirán para estos casos evaluaciones de recuperación, es decir: el examen remedial. Se deberá pasar directamente la evaluación sacada en el proceso regular.
- b) Poner en conocimiento en cada uno de ustedes que la presentación personal debe considerar la etiqueta y protocolo adecuada de un profesor de nivel superior tanto e en imagen como en formas.

Seguro de contar con su apoyo y profesionalismo incondicional, con estas orientaciones de trabajo, expreso mi reconocimiento que va en favor de la población estudiantil, razón de ser de la institución.

Elaborado por:

Aprobado por



MSc. Jerson Espinoza
VICERRECTOR ACADÉMICO ITSHCPP

Dr. Edgar Espinosa
RECTOR ITSHCPP

