

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0216-2021

Arequipa, 13 de mayo de 2021.

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece: "(...) *La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marzo del proceso de enseñanza – aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria (...)*".

Que, mediante Decreto Supremo N° 0009-2021-SA se prorroga a partir del 7 de marzo de 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la Emergencia Sanitaria a nivel Nacional declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, por la existencia del COVID-19.

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que fue ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, N° 174-2020-PCM, N° 184-2020-PCM, N° 201-2020-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM; y, prorrogado una vez más mediante Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, a partir del sábado 1 de mayo de 2021 por el plazo de treinta y un (31) días calendario.

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, se resolvió aprobar las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, (prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y 0009-2021-SA a partir del 7 de marzo de 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario), que establece como objetivo: "Orientar a las universidades públicas y privadas y a las escuelas de posgrado, respecto de las estrategias a implementar a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria, para la continuidad del servicio educativo superior universitario".

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, se aprobaron los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19", los mismos que tiene como objeto "Establecer criterios para la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas comprendidas en programas académicos



universitarios en el marco de la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19 previstas en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, la Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU y normativa conexas”.

Que, en tal sentido, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0177-2020 del 11 de abril del 2020, se resolvió, entre otros: “1. **APROBAR** los “Lineamientos para la adaptación de la educación no presencial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, a través de la Plataforma “Aula Virtual”, que forma parte integrante de la presente resolución y disponer su implementación a partir del 08 de abril del 2020. 2. **ENCARGAR** a la Dirección Universitaria de Formación Académica – DUFA en coordinación con la Dirección Universitaria de Tecnologías de la Información y Comunicación – DUTIC, el seguimiento y monitoreo del avance académico programado por el docente en cada asignatura, bajo la supervisión del Vicerrectorado Académico, para que en su oportunidad se remita lo pertinente al Ministerio de Educación – MINEDU y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (...)”.

Que, en virtud de lo expuesto precedentemente, el Consejo Universitario en su **sesión del 29 de abril de 2021** acordó aprobar y/o ratificar para el presente año 2021, los siguientes documentos actualizados, elaborados por el Vicerrectorado Académico, según el siguiente detalle:

- a) Lineamientos para la Adaptación de la Educación no Presencial
- b) Recomendaciones para la Evaluación del Aprendizaje Modalidad no Presencial
- c) Guía Pedagógica de la Educación no Presencial
- d) Instructivo para la elaboración de la Carpeta Pedagógica

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.

SE RESUELVE:


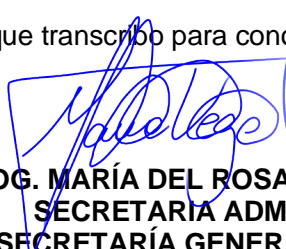
1. APROBAR y/o RATIFICAR para el presente año 2021, los siguientes documentos actualizados, elaborados por el Vicerrectorado Académico, según el siguiente detalle y que forman parte integrante de la presente:

- a) Lineamientos para la Adaptación de la Educación no Presencial
- b) Recomendaciones para la Evaluación del Aprendizaje Modalidad no Presencial
- c) Guía Pedagógica de la Educación no Presencial
- d) Instructivo para la elaboración de la Carpeta Pedagógica

2. ENCARGAR al **Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**, Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia en coordinación con el **Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional** la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez Rector, (Fda.) Orlando Fredi Angulo Saías, Secretario General

La que transcribo para conocimiento y demás fines



ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

C.c.: VR.AC, VR.INV., FACULTADES, DUFA, EPG, OUIS, OUII, ARCHIVO
/fmnda



LINEAMIENTOS PARA LA ADAPTACIÓN DE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

MARCO CONTEXTUAL

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa en su compromiso de garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad considera los desafíos de la educación en los planos mundial y nacional. Considera la concepción humanista de la educación y del desarrollo basada en los derechos humanos y la dignidad, la justicia social, la inclusión, la protección, la diversidad cultural, lingüística y étnica, y la responsabilidad y la rendición de cuentas compartidas. Aceptamos que la educación es un bien público, un derecho humano fundamental y la base para garantizar la realización de otros derechos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adaptación de la educación no presencial con carácter excepcional de los cursos comprendidos en modalidad virtual de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables a todos los Programas Profesionales de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y su personal Docente en el nivel Pregrado y Posgrado con contrato vigente para el periodo académico 2021.

BASE NORMATIVA

Este documento ha sido elaborado tomando en consideración la Resolución Viceministerial Nro. 085-2020 MINEDU, del Ministerio de Educación [1], donde se define las orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, dispuesta en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, (Prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020- 2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y 0009-2021-SA a partir del 7 de marzo de 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario) la Resolución del Consejo Directivo Nro. 039-2020-SUNEDU-CD,

de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria [2], que define los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, las Recomendaciones UNESCO para estudiar a distancia durante la emergencia del COVID-19 [3] y Declaración de Incheon - Educación 2030: Hacia una educación inclusiva y equitativa de calidad y un aprendizaje a lo largo de la vida para todos [4].

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del este documento, se consideran las siguientes definiciones:

- A Aprendizaje asíncrono:** Proceso de aprendizaje diferido, es decir, el docente y el estudiante no están al mismo tiempo en el mismo espacio. El uso de la tecnología permite que los aportes del docente y estudiante se registren en la plataforma virtual o educativa dándole la oportunidad a que el estudiante gestione su propio aprendizaje.

- B Aprendizaje síncrono:** Proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y estudiante coincidiendo en el tiempo y el espacio físico o virtual.

- C Aprendizaje virtual:** adquisición de conocimientos y/o desarrollo de competencias, obtenidas y evidenciadas a través de la adaptación no presencial de los cursos, considerando tres ejes:
 - **Interacción:** proceso simultáneo o diferido de interaprendizaje entre docente-estudiante y estudiante-compañeros.
 - **Colaboración:** acciones conjuntas facilitadas por medios tecnológicos que permiten desarrollar competencias de trabajo en equipo.
 - **Producción:** experiencias diseñadas por el docente y/o estudiante, a partir del uso de las herramientas de la plataforma virtual, que permitan generar evidencias de aprendizaje.

- D Aula virtual:** Entorno digital, plataforma virtual, plataforma educativa o entorno virtual de aprendizaje donde se realiza la formación, que incluye los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje, además de herramientas de comunicación síncrona y asíncrona.

E DUTIC: Dirección Universitaria de Tecnologías de la Información y Comunicación

F SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior

G MINEDU: Ministerio de Educación

H Plataforma virtual o plataforma educativa: Espacio donde se imparte el servicio educativo de los cursos, basados en tecnologías de la información y comunicación, ya sea un software, una web, entre otros. Cada plataforma posee funciones propias por lo que se definirá su pertinencia de acuerdo al modelo educativo, la metodología y diseño didáctico correspondiente, según las necesidades del usuario que se trate.

LINEAMIENTOS

1. DEL PROCESO DE ENSEÑANZA / APRENDIZAJE NO PRESENCIAL

La dirección Web oficial para acceso al aula virtual para el periodo académico 2021 es: <https://aulavirtual.unsa.edu.pe/>

1.1 DEL DOCENTE

Tomando en consideración la Declaración de Incheon Educación 2030 de la UNESCO [4] que busca garantizar una educación inclusiva , equitativa y de calidad, la Resolución Viceministerial Nro. 085-2020 MINEDU [1], los criterios de SUNEDU [2] el grado de familiaridad de los docentes con las diferentes tecnologías de apoyo al proceso de enseñanza/ aprendizaje, el acceso a conectividad a Internet de nuestros estudiantes, DUTIC recomienda como modelo de aprendizaje virtual el **aprendizaje asíncrono**.

En este contexto se presenta la Tabla 1 que debe ser considerado por el docente:

TABLA 1: ESQUEMA DE TRABAJO DEL DOCENTE

**ANTES
DE LA SESIÓN
DE CLASE**

- El docente preparará el material de su sesión de clases. Por ejemplo: diapositivas, lecturas, videos relacionados al tema de clase, ejercicios, tareas, video explicativo de la clase (opcional), otros que considere necesarios.
- El docente elaborará la **rúbrica(s)** detallada para las actividades a ser evaluadas.
- El docente deberá poner a disposición el material de clases en el Aula Virtual antes de la sesión de clases y notificar a los estudiantes (se recomienda al menos 48 horas antes) para que los estudiantes puedan estudiar y/o revisar los requerimientos de alguna actividad.
- El docente deberá notificar con anticipación a los estudiantes el tipo de actividad que realizará en la sesión siguiente, así por ejemplo: atención de consultas, indicaciones de trabajos en video llamada, dictado de clase con videollamada, etc. para que los estudiantes en la medida de sus posibilidades puedan estar presentes de forma síncrona (se recomienda 48 horas antes).
- Si un docente desea grabar un video explicando su clase (opcional) lo debe realizar usando su cuenta institucional asociado a Google Meet y compartir el enlace de Google Drive a sus estudiantes a través del aula virtual, no se recomienda subir el video al aula virtual para evitar sobrecargar el almacenamiento en el servidor.

**DURANTE
LA SESIÓN
DE CLASE**

- El docente deberá estar presente en el horario de clase establecido por el Programa Profesional.
- Durante el horario de clase el docente podría atender consultas de estudiantes (que puedan conectarse a esa hora) sobre el material publicado o sobre las tareas/ejercicios a realizar.
- El docente tiene a su disposición herramientas que le brinde el aula virtual como foros y chats. Si lo desea también puede realizar videoconferencia para atender consultas, también puede responder a las consultas recibidas mediante su correo institucional.
- Durante el horario de clase podría explicar su clase en videoconferencia (opcional). Si el docente opta por esta opción deberá garantizar que los estudiantes que no pudieron estar presentes tengan acceso al material de la clase para que no se vean perjudicados. Se recomienda que la sesión pueda ser grabada y compartida en el aula virtual.
- Si el docente decide realizar una sesión síncrona (opcional) puede revisar su aula virtual con material de capacitación solo para el docente “Herramientas TIC para la Enseñanza a Distancia.”

**DESPUÉS
DE LA SESIÓN
DE CLASE**

- El docente realizará la revisión de las actividades realizadas por los estudiantes de acuerdo a la rúbrica. Es importante considerar que todos los estudiantes no tienen una computadora en casa. Dependiendo del caso el estudiante puede realizar el trabajo de forma manual, tomarle una fotografía y subirla a la plataforma o enviarla al profesor directamente si fuera necesario.

DESPUÉS DE LA SESIÓN DE CLASE

- El docente enviará a los estudiantes la retroalimentación oportuna de acuerdo a la evaluación de la rúbrica. Esta actividad es clave en la educación virtual y nos permitirá garantizar la calidad del proceso de enseñanza/aprendizaje.
- El docente deberá compartir en el aula virtual el video de la clase síncrona (en caso haya tomado dicha opción).
- Se recomienda que el docente a través de un foro comparta las respuestas de las consultas atendidas (Preguntas Frecuentes).
- Nota: Como crear un foro (ver tutoriales en dutic.unsa.edu.pe)
Nota: Como compartir un video (ver tutoriales en [.dutic.unsa.edu.pe](http://dutic.unsa.edu.pe))

Tabla 1.0 – Esquema de Trabajo del Docente

Si bien muchos docentes tienen experiencia en el uso de diversas tecnologías para poder realizar clases a través de videoconferencia o poder grabar un video de forma sencilla, DUTIC recomienda que los videos de las clases, puedan ser publicados con un enlace en el aula virtual, y fuera del aula en google Drive o Youtube, se alienta a los docentes aprovechar esta coyuntura para experimentar e innovar sus procesos de enseñanza.

1.2 DEL ESTUDIANTE

En la Tabla 2 se presenta el esquema de trabajo que debe ser considerado por el estudiante:

TABLA 2: ESQUEMA DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE

**ANTES
DE LA SESIÓN
DE CLASE**

- Mantener contacto frecuente con el docente del curso por los medios que éste lo determine con antelación.
- Acceder al aula virtual del curso para revisar las actividades planificadas por el docente en las siguientes sesiones.
- Comunicar al docente del curso de manera inmediata en caso tenga alguna dificultad en el acceso a internet o al aula virtual.
- El estudiante debe estar informado de las actividades que el docente del curso ha programado para la siguiente sesión por lo menos con 48 horas de anticipación, de manera que el estudiante pueda revisar y prepararse para la actividad.

**DURANTE
LA SESIÓN
DE CLASE**

- Participar en la medida de sus posibilidades a las actividades síncronas programadas por el docente del curso.
- Si el estudiante no puede participar de las actividades síncronas, posteriormente éste debe revisar la grabación de esta actividad, la misma que debe estar disponible inmediatamente después de terminada la actividad, de manera que se garantice el acceso al material y no se perjudique en el avance del curso.
- El estudiante, durante el horario de clases establecido por el Programa Profesional, podrá efectuar sus consultas o dudas a través de foros, chats o correo electrónico, las cuales deben ser absueltas por el docente del curso. Para esto, los estudiantes están en obligación de haber revisado el material proporcionado por el docente a través del aula virtual con previa anticipación (mínimo 48 horas).
- En caso, el estudiante tenga que presentar una tarea, actividad, evaluación que haya sido programada por el docente del curso con la debida antelación, ésta deberá ser efectuada a través del aula virtual.

DESPUÉS DE LA SESIÓN DE CLASE

- El estudiante debe revisar el material de estudio que el docente puso a disposición en el aula virtual, preparar sus tareas, trabajos, etc. que deban ser consultados o entregados en la siguiente sesión.
- El estudiante debe recibir una retroalimentación de carácter cualitativo y basado en el resultado de haber aplicado una rúbrica en la evaluación de los trabajos, tareas, etc. que haya presentado.
- Se recomienda que esta retroalimentación sea efectuada por el docente en un periodo no mayor de una semana después de haber sido entregada por parte del estudiante.

REFERENCIAS

- [1] Resolución Viceministerial Nro. 085-2020 MINEDU, orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, publicado el 01 de abril del 2020.
- [2] Resolución del Consejo Directivo Nro. 039-2020-SUNEDU-CD, que define los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, publicado el 27 de marzo del 2020.
- [3] Recomendaciones UNESCO para estudiar a distancia durante la emergencia del COVID-19.
- [4] UNESCO Declaración de Incheon - Educación 2030: Hacia una educación inclusiva y equitativa de calidad y un aprendizaje a lo largo de la vida para todos.

Arequipa, 12 de abril del 2021



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

VICERRECTORADO
ACADÉMICO

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA
DE FORMACIÓN ACADÉMICA



RECOMENDACIONES
PARA LA EVALUACIÓN
DEL APRENDIZAJE
MODALIDAD NO PRESENCIAL

LA EVALUACIÓN

Tiene como propósito valorar los logros de aprendizaje en los estudiantes. Se evalúa siempre para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación, si no se toma alguna decisión, orientado al logro de las competencias planeadas en el curso, para que el alumno las adquiera.

En el proceso de evaluación es importante preguntarse

¿Qué queremos evaluar?
Que logro deseo valorar

¿Cómo vamos a hacerlo? Planificar con que actividad lo realizaremos

¿Qué medios y recursos tenemos los docentes a disposición para ello?

TIPOS DE EVALUACIÓN

1 Evaluación Continua o Formativa: Se desarrolla a lo largo del curso y su función es apoyar al alumno en su proceso de aprendizaje.

1.1 Actividades Individuales Evaluativas

- a. Prácticas
- b. Laboratorio
- c. Trabajos de investigación
- d. Elaboración de artículos
- e. Controles de lectura
- f. Participación en foros
- g. Otros que considere el docente

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

MEDIOS DE EVALUACIÓN

1.2 Actividades Colaborativas Evaluativas

- a. Debates
- b. Lluvia de ideas
- c. Presentaciones conjuntas
- d. Uso de software que permitan la creación conjunta
- e. Creación de esquemas, mapas, de forma colaborativa
- f. Wikis (páginas web cuyos contenidos pueden ser editados por múltiples usuarios a través de cualquier navegador)
- g. Trabajo por equipos: investigaciones
- h. Juegos de competición

2 Evaluación Periódica o Sumativa : Proporciona una calificación del aprendizaje logrado a una fecha determinada.

- a. Examen escrito, puede ser con libro abierto
- b. Examen oral, o presentaciones de proyectos

-
1. Prueba objetiva a partir de un banco de preguntas, con temporizador. (Calificación automática)
 2. Prueba adaptativa individual de acuerdo al nivel de conocimiento del alumno. (Calificación automática).
 3. Prueba de ensayo, preguntas abiertas, donde el alumno escribe sus respuestas.
 4. Proyecto, donde el alumno elabora un informe o proyecto.
 5. Lista de verificación
 6. Escalas
 7. Rubrica
 8. Portafolio
 9. Mapa conceptual

-
1. Sincrónicos (Chat, video conferencia)
 2. Asincrónicos (plataforma, foro de discusión, correo electrónico)

EL TIEMPO



Dependerá del tipo de actividad que se planifique

Si es asincrónico se le dará el tiempo requerido (días o semanas) para un ensayo, un informe, un proyecto de investigación, etc.

Si es síncrono, el tiempo que el estudiante requiere para la evaluación debe ser valorado por el docente, recordar que sus habilidades están en proceso, y es menos diestro que el docente. Ciertamente que el tiempo cuenta cuando se desea evitar el plagio, el tiempo asignado a cada pregunta, debe ser coherente con la complejidad de las preguntas.

La desconfianza del docente no debe ser una excusa, para no dar el tiempo necesario para las preguntas formuladas. Lo más recomendado es diseñar un examen con libro abierto.

Sugerencias para evitar el plagio:

Presentaciones de estudiantes: Se recomienda que el docente pueda servirse de estrategias metodológicas que le permitan generar actividades evaluativas menos tradicionales. Normalmente suelen ser actividades que fomenten la creación propia, la reflexión, el análisis, la aplicación, etc.

Actividades que impliquen la revisión por pares: Involucrar al estudiante para que revise y evalúe la tarea de uno de sus compañeros, es también muy valioso.

Actividades centradas en los estudiantes evaluar competencias de forma oral a través de una presentación con pautas claramente establecidas disminuye el % de plagio o copia.

Se recomienda que el docente en su aula virtual haga uso del recurso "Google Assignments" o "Google Anti-plagio" para determinar el grado de similitud de los trabajos y/o tareas presentados por los estudiantes.

IMPORTANCIA DE LA RETROALIMENTACIÓN

La evaluación, como proceso activo, debe ir unido de una retroalimentación que posibilite al estudiante progresar y conocer cómo mejorar.

Debe ser personalizada, sugerir lo que debe mejorar, ser asertivo, subrayar las propuestas de mejora, sugerencias y reflexiones sobre el trabajo.

Darle oportunidades para que el estudiante pueda mostrar mejoras en el trabajo asignado.

Esta actividad fortalece la relación docente alumno y es fundamental en la enseñanza no presencial, muestra el interés del docente por el desarrollo del estudiante.





UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

VICERRECTORADO
ACADÉMICO

GUÍA PEDAGÓGICA PARA LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

Arequipa - 2021

CONTENIDO

I Marco Contextual y Normativo

II Objetivos

III Lineamientos Generales para la Adecuación del Proceso Pedagógico

- Criterios para la Selección de Asignaturas en la Educación no Presencial
- Infraestructura Tecnológica
- Soporte Técnico /Pedagógico
- Supervisión y Monitoreo

IV Orientaciones Académicas

- Diseño Instruccional
 - Proceso Didáctico en la Educación no Presencial
-

Presentación

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales que permitan la adaptación del proceso pedagógico, complementarios a los “Lineamientos para la adaptación de la educación no presencial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, aprobada con Resolución de Consejo Universitario 177-2020; que deberán orientar el proceso de enseñanza/aprendizaje en la modalidad de educación no presencial.

I. MARCO CONTEXTUAL Y NORMATIVO

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa considera los desafíos de la educación en el plano mundial y nacional, durante la pandemia del coronavirus. Toma en cuenta la concepción humanista de la educación y del desarrollo, basada en los derechos humanos, la dignidad, la justicia social, la inclusión, la protección, la diversidad cultural, lingüística y étnica, y la responsabilidad y la rendición de cuentas compartidas. Aceptamos que la educación es un bien público, un derecho humano fundamental y la base para garantizar la realización de otros derechos.

Base Legal

- Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, se resolvió aprobar las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, (prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020- 2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y 0009-2021-SA a partir del 7 de marzo de 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario),
- Resolución de Consejo Universitario N° 0128-2021, se declara en emergencia el Año Académico 2021 y se ratifica la Resolución de Consejo Universitario N°0179-2021 sobre Flexibilidades en los Planes de Estudios y otros.
- Resolución del Consejo Directivo Nro. 039-2020-SUNEDU-CD que define los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, publicado el 27 de marzo del 2020.
- Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
Resolución de Consejo Universitario 0177 - 2020 - UNSA, Lineamientos para la adaptación de la Educación no Presencial de la Universidad Nacional de San Agustín.
- Resolución de Consejo Universitario 0179-2020-UNSA, Flexibilización de Planes.
- Resolución de Consejo Universitario 0172-2020-UNSA, Proceso de Selección de la Modalidad de desarrollo de las asignaturas.
- Recomendaciones UNESCO para estudiar a distancia durante la emergencia del COVID-19.
- UNESCO Declaración de Incheon - Educación 2030: Hacia una educación inclusiva y equitativa de calidad y un aprendizaje a lo largo de la vida para todos

Alcance

Estos lineamientos son aplicables a todos los Programas Profesionales de la Universidad Nacional de San Agustín y su personal Docente en el nivel Pregrado, para el periodo académico 2021.

GLOSARIO DE términos

Para efecto del este documento, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Aprendizaje asíncrono:** Proceso de aprendizaje diferido, es decir, el docente y el estudiante no están al mismo tiempo en el mismo espacio. El uso de la tecnología permite que los aportes del docente y estudiante se registren en la plataforma virtual o educativa dándole la oportunidad a que el estudiante gestione su propio aprendizaje.
- b) **Aprendizaje síncrono:** Proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y estudiante coincidiendo en el tiempo y el espacio físico o virtual.
- c) **Aprendizaje virtual:** adquisición de conocimientos y/o desarrollo de competencias, obtenidas y evidenciadas a través de la adaptación no presencial de los cursos, considerando tres ejes:
- **Interacción:** proceso simultáneo o diferido de interaprendizaje entre docente-estudiante y estudiante-compañeros.
 - **Colaboración:** acciones conjuntas facilitadas por medios tecnológicos que permiten desarrollar competencias de trabajo en equipo.
 - **Producción:** experiencias diseñadas por el docente y/o estudiante, a partir del uso de las herramientas de la plataforma virtual, que permitan generar evidencias de aprendizaje.
- d) **Aula virtual:** Entorno digital, plataforma virtual, plataforma educativa o entorno virtual de aprendizaje donde se realiza la formación, que incluye los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje, además de herramientas de comunicación síncrona y asíncrona.
- e) **DUTIC:** Dirección Universitaria de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- f) **DUFA:** Dirección Universitaria de Formación Académica
- g) **OUIS:** Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
- h) **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior
- i) **MINEDU:** Ministerio de Educación
- j) **Plataforma virtual o plataforma educativa:** Espacio donde se imparte el servicio educativo de los cursos, basados en tecnologías de la información y comunicación, ya sea un software, una web, entre otros. Cada plataforma posee funciones propias por lo que se definirá su pertinencia de acuerdo al modelo educativo, la metodología y diseño didáctico correspondiente, según las necesidades del usuario que se trate.

II. OBJETIVO

- Establecer los lineamientos generales que permitan la adaptación del proceso pedagógico para la educación no presencial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADECUACIÓN DEL PROCESO PEDAGÓGICO

3.1 Criterios para la Selección de Asignaturas en la Educación No Presencial

Declarado en EMERGENCIA EL AÑO ACADÉMICO 2020 y prorrogado mediante Decreto Supremo a partir del 7 de marzo de 2021 por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario), en consideración al conjunto de políticas y acciones que se tienen que implementar para enfrentar el virus SARS COV2, en salvaguarda de la salud de la comunidad agustina y arequipeña y sobre todo a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo superior, a través de los mecanismos y flexibilidades pertinentes, es que se establecieron los siguientes criterios para determinar las asignaturas que podrían considerarse en la modalidad de Educación No Presencial:

- La naturaleza de los contenidos de las asignaturas que se adapten a esta modalidad
- Las características teórico prácticas considerando talleres, simulaciones adaptadas al entorno del estudiante de actividades planificadas en laboratorios no especializados.
- El número de horas teórico - prácticas que pueden ser reemplazadas por herramientas tecnológicas o plataformas virtuales que serán utilizados como recursos didácticos para el proceso pedagógico.
- La preparación de los docentes en el uso de la plataforma virtual DUTIC y herramientas tecnológicas.

Este proceso debe realizarse con los docentes de las asignaturas bajo el liderazgo de los Directores de Escuela o Secretarios académicos y deberán ser aprobadas por los Decanos de las Facultades, quienes deberán informar de lo actuado al Vicerrectorado Académico que se encargará del proceso de supervisión con el soporte técnico de DUTIC (Resolución Nro. 0172-2020 del Consejo Universitario)

Si del análisis realizado existieran asignaturas que no serán consideradas en la modalidad No Presencial, éstas deberán ser reprogramadas cuando las condiciones sean adecuadas al contexto en que vivimos.

3.2 Infraestructura Tecnológica

Para dar soporte al proceso de enseñanza-aprendizaje no presencial, la universidad ha diseñado la siguiente infraestructura tecnológica:

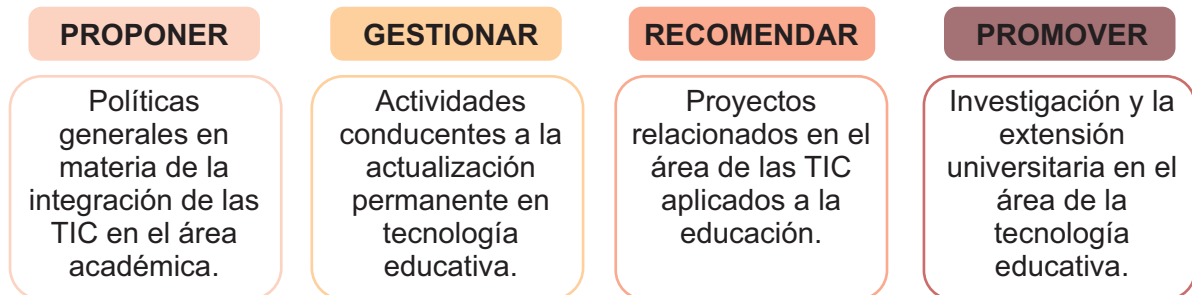
1. Implementación de **LMS** (Learning Management System): La Universidad hará uso del Moodle para la implementación de las aulas virtuales de acuerdo al plan de funcionamiento del semestre correspondiente. Los estudiantes serán matriculados en cada curso y tendrán acceso a los recursos y actividades gestionadas por el docente para el desarrollo de las asignaturas.
2. Servicios G-Suite: La plataforma G-Suite brindará una un soporte adicional al proceso enseñanza – aprendizaje a través de herramientas interactivas que reforzarán la comunicación entre docentes y estudiantes, considerando las siguientes: Gmail, Meet, Chat, Calendario, Drive, Jamboard y otros.
3. De acuerdo a las competencias digitales del docente es posible que haga uso de herramientas que considere necesarias para completar el proceso pedagógico de enseñanza/aprendizaje.
- 4 Se evaluarán las necesidades de conectividad tanto de docentes como estudiantes con el fin de proporcionarles los medios necesarios y adecuados para garantizar el desarrollo de la educación no presencial.

3.3 Soporte Técnico / Pedagógico

a) Soporte Técnico:

La Universidad Nacional de San Agustín cuenta con la Dirección Universitaria de Tecnología de Información y Comunicación (DUTIC¹), órgano de línea del Vicerrectorado Académico, responsable de promover el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la práctica cotidiana de docentes y estudiantes.

Las funciones del área de DUTIC son las siguientes:



Dentro del marco de los lineamientos para la adecuación a la educación no presencial, y con el fin de dar el soporte adecuado al proceso enseñanza/aprendizaje bajo esta modalidad, la Universidad establece las siguientes acciones de soporte tecnológico para docentes y estudiantes a cargo de DUTIC:

1. **Gestión pedagógica técnica**

Se pondrá a disposición de los docentes diferentes alternativas de capacitación de uso de las herramientas tecnológicas para la enseñanza no presencial tales como:

Capacitación en gestión de aulas virtuales Moodle (niveles básico, intermedio y avanzado).

Capacitación en herramientas G-Suite.

• Videos tutoriales:

• https://www.youtube.com/channel/UCX2NDVDViTR8Huqxf8-Oz_Q

Manuales de uso:

• https://dutic.unsa.edu.pe/nuevo_portal/#/videoandresources/teachers

Se irá elaborando capacitaciones adicionales en base a la retroalimentación que se obtenga de los docentes y/o de los Directores de Escuela, y considerando el alcance de las herramientas establecidas por la Universidad como infraestructura tecnológica para la educación no presencial.

Los docentes que recién se incorporen a la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa serán capacitados en el uso de Aulas Virtuales DUTIC. (https://dutic.unsa.edu.pe/nuevo_portal/#/virtualLearning)

De la misma forma, los estudiantes tendrán acceso a videos tutoriales y manuales de uso de las aulas virtuales. Para los estudiantes ingresantes, se realizará una inducción específica del uso de aulas virtuales, que facilite el inicio de los estudios universitarios en la modalidad de educación no presencial.

(https://dutic.unsa.edu.pe/nuevo_portal/#/videoandresources/students)

2. Desarrollo y Mantenimiento de plataformas virtuales

Para garantizar el adecuado soporte tecnológico, se considerará las siguientes acciones:

Gestión de procesos tecnológicos: que permitirá la adecuada coordinación con las diferentes áreas de la Universidad (DUFA, OUIS), facilitando la adecuación e integración de los procesos académicos como las matrículas, evaluaciones, etc.

Operadores de Soporte Técnico: Se pondrá a disposición de docentes y estudiantes personal técnico para que atiendan requerimientos y dificultades relacionados al uso de las aulas virtuales y herramientas tecnológicas de soporte a la educación no presencial.

b) Soporte Pedagógico:

Dirección Universitaria de Desarrollo Docente (DUDD)

Proporcionará a los docentes el soporte pedagógico adecuado a fin de adaptar el desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje a un entorno no presencial mediante la oficina de Asesoramiento Pedagógico y la oficina de Capacitación.

3.4 Supervisión y Monitoreo

Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

- Implementar el plan de Funcionamiento semestral/anual.
- Coordinar con las Direcciones de Escuela y Direcciones de Departamentos Académicos los horarios correspondientes para cada semestre.
- Supervisar el cumplimiento de la labor lectiva de los docentes a cargo de las diferentes asignaturas.
- Proporcionar los mecanismos adecuados para el soporte, acompañamiento y seguimiento a los docentes en el uso de los recursos tecnológicos en el proceso de adaptación a la educación no presencial.
- Proporcionar los mecanismos adecuados para el acompañamiento y seguimiento a los estudiantes en el proceso de adaptación a la educación no presencial.
- Proporcionar el soporte tecnológico a través del Sistema Académico SISACAD para la gestión de: estudiantes matriculados, registros parciales de evaluaciones, registro de la labor lectiva y no lectiva de docentes, sílabos, resultados de encuestas a docentes, informe de labor no lectiva para cada uno de los períodos durante el semestre académico.

Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación (DUTIC)

- Implementar y habilitar las aulas virtuales en la plataforma correspondiente para las asignaturas que hayan sido aprobadas en el plan de funcionamiento.
- Proporcionar los reportes e informes de seguimiento y análisis del acceso y uso de las aulas virtuales por parte de los docentes y estudiantes, a las autoridades que correspondan.
- Implementar estrategias, metodologías y métodos de control y monitoreo de las aulas virtuales y tecnologías asociadas a ellas.
- Proporcionar a los directores de escuela, secretarios académicos, directores de departamento los accesos correspondientes a cada una de las aulas virtuales de los diferentes cursos de la escuela profesional que gestiona, de manera que acceda a la misma para supervisar el desarrollo de la asignatura durante el semestre académico.

Dirección de Departamentos Académicos

- Controlar, supervisar y evaluar la labor lectiva y no lectiva de los docentes del Departamento.
- Coordinar las actividades académicas de sus miembros.
- Cautelar las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes.
- Aprobar el plan de trabajo individual, presentado por cada docente, elevar a las instancias que corresponda y comunicar al interesado, en concordancia con el Reglamento para la distribución de la labor lectiva y no lectiva en conformidad a la RCU 0013-2017.
- Reportar el cumplimiento de la labor no lectiva.
- Elevar a las Escuelas y Facultades los sílabos de las asignaturas aprobadas por el Departamento.
- Emitir informe de conformidad de servicio de docentes contratados e invitados.
- Implementar el mecanismo adecuado y pertinente al contexto para el registro de la labor docente.
- En los casos de inasistencia no justificada a labores lectivas, previo el debido proceso, se dará cuenta a la Subdirección de Recursos Humanos, para los descuentos respectivos y con arreglo a Ley.

Dirección de Escuelas Profesionales o Secretarios Académicos

- Solicitar a los Departamentos Académicos la designación de los docentes que requiera su Plan de Estudios.
- Publicar oportunamente los sílabos.
- Establecer los horarios de clases, de acuerdo a la directiva específica.
- Evaluar los sílabos de los cursos o asignaturas que conforman el Plan de Estudios en concordancia con las sumillas.
- Supervisar la labor de los docentes asignados en lo referente al funcionamiento de la Escuela a través de:
 - Los informes de usabilidad de las aulas virtuales, proporcionados por DUTIC.
 - Encuestas aplicadas a los estudiantes de manera inopinada, proporcionadas por DUFA.
 - Evaluación en el ejercicio profesional con el objetivo de constatar el material y las actividades que están siendo utilizadas, empleando la guía de verificación correspondiente.

- Informar mensualmente a la Dirección Universitaria de Formación Académica el avance lectivo del desarrollo de las asignaturas según distribución de labor lectiva de los docentes.
- Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- Llevar a cabo talleres de análisis y evaluación de la labor realizada al término de cada semestre con la participación de los docentes, en los que se aperturen espacios de análisis y evaluación de las experiencias, retos y desafíos que se hayan presentado durante el desarrollo del semestre, con el objeto de consolidar mejores prácticas en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Determinar las asignaturas, que de acuerdo a los criterios establecidos, se desarrollarán en la modalidad de educación no presencial.
- Involucrar a los estudiantes: Hacer que los estudiantes escuchen atentamente una conferencia en una pantalla pequeña puede ser un desafío. Considere aprovechar las diversas funciones de la herramienta de videollamada para mantenerlos involucrados: reflexiones, chat o preguntas y respuestas invitadas. Una buena práctica es invitar a los estudiantes a hacer una reflexión o repaso luego de segmentos cortos de explicación. Esto los mantendrá atentos.

IV. ORIENTACIONES ACADÉMICAS

4.1 Diseño Instruccional

- El diseño instruccional es especialmente importante para la educación no presencial porque permite prever las necesidades y tener más tiempo para personalizar el aprendizaje, facilitar la retroalimentación y rediseñar cuando sea necesario. Se centra en la definición y la organización de los procesos de aprendizaje. Implica la descripción de las competencias y la metodología docente, el diseño de las actividades y la selección de los recursos, el establecimiento del calendario y el trazado de un entorno virtual de aprendizaje donde se seleccionen las herramientas más apropiadas.
- Considerando la necesidad de integrar lo tecnológico como lo pedagógico en todos los recursos utilizados para la educación no presencial, de forma coherente y eficaz, se propone tomar en cuenta las pautas del modelo del Diseño Instruccional ADDIE (Analizar, Diseñar, Desarrollar, Implementar, Evaluar):

1. Analizar:

- El contexto actual de los estudiantes: conectividad, equipos, competencias digitales, etc.
- Los recursos ya diseñados que podemos reutilizar y/o adaptar al contexto virtual (lecturas, presentaciones, videos, etc.).

2. Diseñar:

- Los recursos y actividades que ayudarán a los estudiantes a desarrollar las competencias.
- La contextualización del aprendizaje.
- El formato y tecnologías que se utilizarán para llevar a cabo las actividades.
- El modelo de evaluación: continua y exámenes.

3. Desarrollar:

- Todo lo que se haya decidido en la fase anterior.
- De forma detallada las actividades: qué tarea está asociada a cada actividad, etc.
- Los recursos de aprendizaje.
- Las pruebas e instrumentos de evaluación.

4. Implementar:

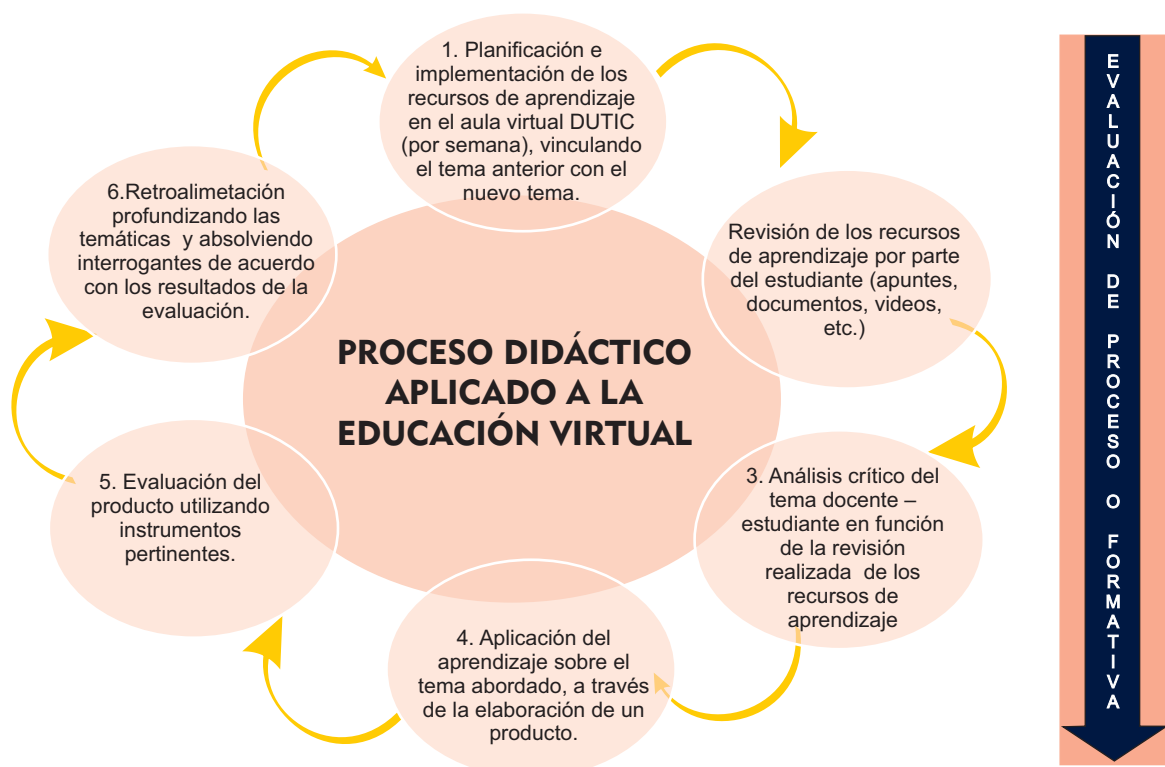
- Compartir el material en el Aula Virtual.
- Calendarizar actividades claves: fechas de exámenes, tareas, etc.
- Configurar foros, sesiones de chat o sesiones síncronas.

5. Evaluar

- El impacto de las decisiones que hemos tomado.
- Los resultados desde el punto de vista del docente.
- Los resultados desde el punto de vista de la satisfacción de los estudiantes: actividades realizadas.
- Los resultados de aprendizaje.

4.2 Proceso Didáctico en la Educación no Presencial

Los momentos del proceso, pueden abordarse utilizando diferentes herramientas asíncronas y sincrónicas e incluso podría usarse más de una herramienta a la vez; de esta forma se adapta los recursos didácticos a todas las realidades de los estudiantes, respecto al acceso a la educación no presencial y fortalecer el trabajo autónomo.



- Se sugiere realizar el registro de asistencias de estudiantes como mecanismo que permita realizar el seguimiento para minimizar el riesgo de abandono, sin que las inasistencias signifiquen perjuicio en la evaluación de la asignatura.
- Las videoconferencias síncronas, deben grabarse y publicarse en el aula virtual después de la clase.
- En la planificación de la asignatura se debe considerar tiempo de atención a consultas tanto en sesiones síncronas o asíncronas.
- Diseñar una propuesta organizada de mensajes a partir de las fechas clave y la temporización, respetando el ritmo de los estudiantes para lograr una comunicación efectiva.
- Distribuir el tiempo asignado a las tareas que deben desarrollarse supervisando su realización.
- Acompañar el proceso de aprendizaje asegurando que los estudiantes trabajen a un ritmo adecuado. En este sentido, debe facilitar a los estudiantes orientaciones periódicas para el logro de las competencias.
- Las metodologías activas y colaborativas nos aseguran un aprendizaje centrado en el estudiante. También permite potenciar la colaboración, reforzando y amplificando las posibilidades educativas de cada persona, priorizando:
 - Potenciar la autonomía y la motivación por aprender
 - Hacer que el aprendizaje sea significativo
 - Mantener una orientación al resultado con un enfoque en el proceso
 - Lograr las competencias a través del trabajo integral de actividades recursos, herramientas, entorno y evaluación
- De la literatura especializada el docente puede escoger diversas metodologías activas en la misma asignatura, dependiendo de la competencia que busca que su estudiante alcance:
 - Aprendizaje basado en problemas
 - Aprendizaje basado en proyectos
 - Aprendizaje basado en retos
 - Aprendizaje cooperativo
 - Aprendizaje por descubrimiento
 - Design Thinking
 - Clase Invertida
 - Gamificación
 - Método de caso
- El proceso de evaluación debe considerar el desarrollo de recursos, materiales y mecanismos de evaluación continua y sumativa, con los respectivos instrumentos: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, etc. seleccionados de acuerdo a las competencias que se desean evaluar.
- La retroalimentación de los productos de las tareas y actividades establecidas a los estudiantes es la clave del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Se debe privilegiar la evaluación continua (EC) frente a los exámenes escritos, y estos se recomiendan sean con libro abierto, o reemplazados por trabajos de mayor complejidad. Se sugiere que para la EC se asigne entre 60-70 %, dado que el trabajo autónomo o colaborativo, les demandará mayor tiempo.

REFERENCIAS bibliográficas

1. Allen, D. (2000). *La evaluación del aprendizaje de los estudiantes*. Paidós: Barcelona
2. Baran, E.; Correia, A. P.; Thompson, A. (2011). Transforming online teaching practice: critical analysis of the literature on the roles and competencies of onlineteachers. [artículo en línea]. *Distance Education*. Disponible en: <https://pdfs.semanticscholar.org/3779/ccfc63aef9b80594af9b7f39b2543e968ca7.pdf>.
3. Biggs, J. (2003). Aligning teaching for constructing learning. *Higher Education Academy*, 1(4).
4. Bowers, J. & Kumar, P. (2015). Students' Perceptions of Teaching and Social Presence: A Comparative Analysis of Face-to-Face and Online Learning Environments. *International Journal of Web-Based Learning and Teaching Technologies*, 10(1), 27-44. doi: 10.4018/ijwltt.2015010103
5. Branch, R. M. (2009). *Instructional design: The ADDIE approach* (Vol. 722). Springer Science & Business Media.
6. Carless, D., & Boud, D. (2018). The development of student feedback literacy: enabling uptake of feedback. *Assessment & Evaluation in Higher Education*
7. De Ketele, J. M. (2006). Caminhos para a Avaliação de Competencias. *Revista Portuguesa de Pedagogia*, 40(3), 135-147.
8. Freeman, S., Eddy, S. L., McDonough, M., Smith, M. K., Okoroafor, N., Jordt, H., & Wenderoth, M. P. (2014). Active learning increases student performance in science, engineering, and mathematics. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 111(23), 8410-8415.
9. Garrison, D. R. (2007). Online Community of Inquiry Review: Social, Cognitive, and Teaching Presence Issues. *Journal of Asynchronous Learning Networks*, 11(1), 61- 72.
10. Gros, B. (2015). «La caída de los muros del conocimiento en la sociedad digital y las pedagogías emergentes». *Education in the knowledge society* (vol. 16, núm. 1, págs. 58-68).
11. Huisman, B., Saab, N., Van Driel, J., & Van den Broek, P. (2018). Peer-feedback on academic writing: undergraduate students' peer-feedback role, peer-feedback perceptions and essay performance. *Assessment & Evaluation on Higher Education*.
12. Kaftan, J. M., Buch, G. A., & Haack, A. (2006). Using formative assessment to individualize instruction and promote learning. *Middle School Journal*, 37(4), 44-49.
13. Merrill, M. D. (2002). First principles of instruction. *Educational technology research and development*, 50(3), 43-59.
14. Romeu, T.; Romero, M.; Guitert, M. (2016) E-assessment process: giving a voice to online learners *International Journal of Educational Technology in Higher Education*, 13(1), 20. Ryan, J., Scott, A., Walsh, M. (2010). Pedagogy in the multimodal classroom: An analysis of the challenges and opportunities for teachers. *Teachers and Teaching: theory and practice*, 16(4), 477-489.
15. Ryan, J.; Scott, A.; Walsh, M. (2010). «Pedagogy in the multimodal classroom: An analysis of the challenges and opportunities for teachers». *Teachers & Teaching* (vol. 16, núm. 4, págs. 477-489)
16. Tai, J., Ajjawi, R., Boud, D., Dawson, P., & Panadero, E. (2018). Developing Evaluative judgment: enabling students to make decisions about the quality of work. *Higher Education*, 76, 467-481.



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**VICERRECTORADO
ACADÉMICO**



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA PEDAGÓGICA

Arequipa - 2021

Como parte de la implementación de los sílabos y el desarrollo de los cursos y la recomendación de maximizar el uso de los recursos virtuales, cada docente al crear su aula virtual debe organizarla en función del sílabo en la parte de programación semanal y registrar allí cada semana las actividades de enseñanza aprendizaje desarrolladas en clase, así como los recursos y materiales utilizados y sus mecanismos de evaluación continua y sumativa.

De esta manera el aula virtual del curso cumple con la función de una carpeta o portafolio pedagógico, el cual debe tener por lo menos la siguiente información:

- 1 Sílabo del curso.**
- 2 CV resumido del docente.**
- 3 Programación semanal (corresponde a la programación del sílabo)**

a). Cronograma: Temas a tratar, actividades y herramientas del aula virtual, Evaluación continua.

SEMANA	TEMAS	SESIÓN PRESENCIAL	ACTIVIDADES Y RECURSOS
1.- Del 20/04/2020 al 24/04/2020	TEMA 1: NOMBRE DEL TEMA TEMA 2: NOMBRE DEL TEMA TEMA 3: NOMBRE DEL TEMA	Video conferencia Fecha: 22/04/2020 Hora: 08:00- 09:00	Lectura Foro: nombre Inicio: 21/04/2020 Fin: 23/04/2020
2.- Del 27/04/2020 al 01/05/2020	TEMA 4: NOMBRE DEL TEMA TEMA 5: NOMBRE DEL TEMA	Video conferencia Fecha: 29/04/2020 Hora: 08:00- 09:00	Investigación: nombre Fecha de entrega: dd/mm/yyyy hasta 23:55
3.- Del 04/05/2020 al 08/05/2020	TEMA 6: NOMBRE DEL TEMA TEMA 7: NOMBRE DEL TEMA TEMA 8: NOMBRE DEL TEMA	Video conferencia Fecha: 06/05/2020 Hora: 08:00- 09:00	Cuestionario tema 2 Fecha: 08/05/2020

b). Evaluación formativa o continua

- I. Instrucciones impartidas a los estudiantes para las tareas asignadas
- II. Evidencias de las mismas
- III. La observaciones y apreciaciones que se les hizo

c). Evaluación sumativa (exámenes de fase o trabajos finales): Evidencias

- I. Instrumento con códigos de respuesta (resuelto) o lo que corresponda: pruebas escritas, rúbricas, listas de cotejo, etc.
- II. Un ejemplar de evaluaciones realizadas de estudiantes, la mejor
- III. Observaciones y apreciaciones

4 Ponderación de la Evaluación

- Evaluación Continua: Peso relativo
- Evaluación Sumativa (Examen) Peso relativo

5 Informe final del curso

- a. Dificultades y recomendaciones
- b. Número de matriculados, evaluados, aprobados y desaprobados.

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

- La programación de actividades consideradas para cada semana podría modificarse eventualmente, si el profesor lo considera pertinente para el mejor avance del curso. De hacer algún cambio, se debe informar a los alumnos para que su participación y aprovechamiento del curso sea adecuado.
- Para las actividades programadas es importante elaborar la **rúbrica** correspondiente para que el alumno sepa claramente cómo realizar la actividad y cómo será evaluado.
- Se sugiere establecer por lo menos 1 SESIÓN PRESENCIAL por semana para fomentar la participación e interacción con los alumnos, aprovechar este tiempo para explicar contenidos complejos, recibir inquietudes y consultas de los alumnos. De preferencia debe coincidir con las Horas Teórica del curso.
- Para la sesión presencial **se puede** utilizar la opción de Video Conferencia (*Google meet*), grabarla y posteriormente subirla al aula virtual del curso.
Si utiliza otras herramientas, incluso whatsapp, puede exportar las evidencias a su aula virtual.





Cuide el vínculo con el estudiante. La interacción positiva y asertiva, el seguimiento permanente, escucharlo en sus dificultades y limitaciones, responder sus consultas, es fundamental para mantener al alumno comprometido en su formación virtual y evitar la deserción académica; la retroalimentación en las diversas tareas es muy importante, con comentarios, y pueden ser cualitativas (ej. Buen trabajo, puedes mejorar, excelente trabajo).





Se sugiere utilizar las siguientes herramientas en el Aula Virtual:

- Para HORAS PRÁCTICAS, TEORICO-PRACTICAS, SEMINARIO:
 - Chat (Dialogo con los estudiantes)
 - Tarea (Trabajos, individuales y grupales) (Lecturas de artículos)
 - Cuestionario (Cuestionario para cada tema)
 - Foro de discusión de temas
- Laboratorio: Aulas virtuales especializadas
- Biblioteca virtual

Estas son solamente sugerencias de uso de recursos del aula virtual. La plataforma Moodle cuenta con diferentes opciones para realizar Actividades y con diferentes Recursos. La siguiente tabla les proporciona el resumen de Actividades y Recursos del Moodle.

ACTIVIDADES Y RECURSOS DE MOODLE

ACTIVIDADES	
<p>ASISTENCIA</p> 	<p>El módulo de actividad de asistencia permite a un profesor tomar asistencia en clase y a los estudiantes ver su propio registro de asistencia.</p> <p>El profesor puede crear múltiples sesiones y marcar el estado de asistencia como "Presente", "Ausente", "Retraso", o "Falta Justificada", o modificar dichos estados para que se ajusten a sus necesidades.</p> <p>Recordar que no se recomienda tomar lista, pues la enseñanza se recomienda sea predominantemente asincrónica.</p> <p>Los reportes están disponibles para toda la clase o individualmente por estudiante.</p> <p>El docente puede verificar semanalmente, el ingreso del estudiante en el aula virtual, y enviar correos de alarma si no lo hace.</p>
<p>BASE DE DATOS</p> 	<p>El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas la define el profesor según una lista de campos. Los tipos de campo incluyen casilla de verificación, botones de radio, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.</p> <p>Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una colección de enlaces de colaboración web, libros, reseñas de libros, referencias de revistas, etc. <p>Para la visualización de fotos, carteles, sitios web o productos de los estudiantes, y así poder ser comentados por otros estudiantes.</p>
<p>CHAT</p> 	<p>La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.</p> <p>El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.</p> <p>Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara-a-cara, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones programadas de estudiantes inscritos a los cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso, pero de diferentes ciudades o países. • Un estudiante que temporalmente no puede asistir, podría chatear con su profesor para ponerse al día sobre el trabajo o avances • Estudiantes se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro. • Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia). • Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el maestro, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.
<p>CONSULTA</p> 	<p>El módulo Consulta permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.</p> <p>Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.</p> <p>Una Consulta puede utilizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema. • Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto. • Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo, permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.

<p>CUESTIONARIO</p> 	<p>La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica.</p> <p>El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.</p> <p>Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.</p> <p>El profesor puede determinar si se muestran y cuándo se muestran al usuario los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.</p> <p>Los cuestionarios pueden usarse para hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes del curso. • Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema. • Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores. • Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento. • Para auto-evaluación.
<p>ENCUESTA</p> 	<p>El módulo de actividad Encuesta permite que un profesor pueda crear una encuesta personalizada para obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.</p> <p>Las respuestas de la Encuesta pueden ser anónimas si así se quiere, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los profesores.</p> <p>La actividad Encuesta puede ser utilizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo para los futuros participantes. • Para permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, etc. • Para encuestar a los invitados a la hora de la elección de cursos, las políticas escolares, etc. • Para que los estudiantes pueden reportar incidentes de forma anónima
<p>ENCUESTAS PRE DEFINIDAS</p> 	<p>El módulo de actividad Encuestas predefinidas proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea. Un profesor puede usarlos para recopilar información entre sus alumnos que le ayude a conocer mejor su clase, así como su propia forma de enseñar.</p> <p>Tenga en cuenta que estas encuestas tienen ya las preguntas previamente predefinidas. Los profesores que deseen crear sus propias encuestas deben utilizar el módulo de actividad Encuesta.</p>
<p>GLOSARIO</p> 	<p>El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.</p> <p>El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.</p> <p>Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.</p> <p>El profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.</p> <p>Los glosarios tienen muchos usos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un registro cooperativo de términos clave. • Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales. • Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto. • Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido. • Un recurso con "asuntos que recordar".

FORO



El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro. El profesor puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción. Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

Los mensajes en el foro pueden ser evaluado por profesores o estudiantes (evaluación por pares). Las clasificaciones pueden agregarse a una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los foros tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Un espacio social para que los estudiantes se conozcan.
- Para los avisos del curso (usando un foro de noticias con suscripción forzada).
- Para discutir el contenido del curso o de materiales de lectura.
- Para continuar en línea una cuestión planteada previamente en una sesión presencial.
- Para discusiones solo entre profesores del curso (mediante un foro oculto).
- Un centro de ayuda donde los tutores y los estudiantes pueden dar consejos.
- Un área de soporte uno-a-uno para comunicaciones entre alumno y profesor (usando un foro con grupos separados y con un estudiante por grupo).
- Para actividades complementarias, como una "lluvia de ideas" donde los estudiantes puedan reflexionar y proponer ideas.

LECCIÓN



La actividad lección permite a un profesor presentar contenidos y/o actividades prácticas de forma interesante y flexible. Un profesor puede utilizar la lección para crear un conjunto lineal de páginas de contenido o actividades educativas que ofrezcan al alumno varios itinerarios u opciones. En cualquier caso, los profesores pueden optar por incrementar la participación del alumno y asegurar la comprensión mediante la inclusión de diferentes tipos de pregunta, tales como la elección múltiple, respuesta corta y correspondencia. Dependiendo de la respuesta elegida por el estudiante y de cómo el profesor desarrolla la lección, los estudiantes pueden pasar a la página siguiente, volver a una página anterior o dirigirse a un itinerario totalmente diferente.

Una lección puede ser calificada y la calificación registrada en el libro de calificaciones.

Las lecciones pueden ser utilizadas:

- Para el aprendizaje autodirigido de un nuevo tema.
- Para ejercicios basados en escenarios o simulaciones y de toma de decisiones.
- Para realizar ejercicios de repaso diferenciadas, con distintos conjuntos de preguntas de repaso, dependiendo de las respuestas dadas a las preguntas anteriores

TALLER



El módulo de actividad taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes.

Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tales como documentos de procesador de texto o de hojas de cálculo y también pueden escribir el texto directamente en un campo empleando un editor de texto (dentro de Moodle).

Los envíos son evaluados empleando un formato de evaluación de criterios múltiples definido por el profesor. El proceso de revisión por pares y el formato para comprender cómo funciona la evaluación se pueden practicar por anticipado con envíos de ejemplo proporcionados por el maestro, junto con una evaluación de referencia. A los estudiantes se les dará la oportunidad de evaluar uno o más de los envíos de sus pares estudiantes. Los que envían y los que evalúan pueden permanecer anónimos si se requiere así.

Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares. Ambas calificaciones se guardan en el libro de calificaciones.

TAREA



El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

Para tareas en grupo, el módulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

WIKI



El módulo de actividad wiki le permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.

Los wikis tienen muchos usos, como por ejemplo:

Para generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos.

Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo.

Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores.

Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso.

RECURSOS

ARCHIVO



El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus ordenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para:

- Compartir presentaciones utilizadas en clase.
- Incluir una mini-web como recurso del curso.
- Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas





CARPETA



El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Una carpeta se puede usar para:

- Agrupar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, un conjunto de exámenes de otros años en formato pdf, o una colección de archivos para crear un proyecto concreto por parte de los estudiantes.
- Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los profesores del curso (se debería ocultar la carpeta a los alumnos para que lo vean solo los profesores).

<p>ETIQUETA</p> 	<p>El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.</p> <p>Las etiquetas pueden ser utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen. • Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso. • Para añadir una breve descripción de una sección del curso
<p>LIBRO</p> 	<p>El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia, así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.</p> <p>Un libro puede usarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio. • Como un manual para el personal del departamento. • Como un portafolio de trabajos de los estudiantes
<p>PAGINA</p> 	<p>El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.</p> <p>Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.</p> <p>Una página puede ser utilizada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura. • Para incrustar varios vídeos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo.
<p>URL</p> 	<p>Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida.</p>
<p>PLUGIN GOOGLE MEET</p>	<p>Para Moodle permite al docente, sin tener que salir del aula virtual DUTIC, crear una sala de Google Meet y poner a disposición de los estudiantes el acceso a las sesiones programadas y a las grabaciones que se pudieran realizar. Todo desde el mismo entorno de trabajo del Aula Virtual, facilitando la organización de la asignatura y la comunicación con los estudiantes.</p>
<p>GOOGLE ASSIGNMENTS</p>	<p>Google Assignments (herramienta antiplagio de Google) permite generar "Informes de originalidad" de las tareas solicitadas por los docentes, validando a través de búsquedas en páginas web y libros de internet, posibles plagios y los vincula a fuentes externas; facilitando a los docentes ahorrar tiempo en la calificación y además, guía a los estudiantes para que entreguen su mejor trabajo. Integra las potencialidades de Google y Moodle.</p>