MODELO PEDAGÓGICO PARA EDUCACIÓN VIRTUAL

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO INTERCULTURAL BILINGÜE "JAIME ROLDÓS AGUILERA"

YACHASHPALLAMI WIÑASHUN

PERÍODO ACADÉMICO

JUNIO-OCTUBRE 2020

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3
INTRODUCCION 4
OBJETIVO 4
I. CAPACITACIÓN DOCENTE 5
1.1 Capacitación emergente en educación virtual para los docentes del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera 5
1.2 Capacitación normal en educación virtual para los docentes del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera 6
II. PROCESO DE APRENDIZAJE EN LÍNEA 9
2.1 Aspectos generales 9
2.2 Preparación de las asignaturas para ser dictadas en modalidad virtual 10
2.3 Componentes de aprendizaje 12
2.4 Documentos a entregarse al inicio del periodo académico 12
III. PROCESO DE EJECUCIÓN 13
3.1 Datos informativos 13
3.2 Unidades curriculares 13
3.3 Ejecución de los contenidos 13
3.4 Información del recurso 14
3.5 Evaluación y prelaciones 15
IV. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN 16
4.1 E-portafolio 16
4.2 Evaluaciones y cuestionarios en línea 16
4.3 Evaluaciones y cuestionarios offline 16
4.4 Evaluación del aprendizaje basado en proyectos 16
4.5 Actividades para pensar críticamente y hacer juicios 17
4.6 Actividades de comunicación 17
4.7 Google Drive 17
GENERALIDADES 18
DIRECTRICES PARA EL PERSONAL DOCENTE 18
DIRECTRICES PARA LOS ESTUDIANTES 18
PROCESO PARA SOLICITUDES, QUEJAS Y/O RECLAMOS DE ESTUDIANTES 19
CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD PARA ATENDER PERSONAS CON DISCAPACIDAD 21
CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD PARA ATENDER PERSONAS CON BRECHA DIGITAL 23
TUTORÍA SÍNCRONAS Y ASÍNCRONAS PARA APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 24

DISTRIBUTIVO DE JORNADA SEMANAL DOCENTE 25
EVALUACION DOCENTE 25
REFERENCIAS 28
CONTROL DE CAMBIOS 29

ANTECEDENTES

El Pleno del Consejo de Educación Superior reformó la Normativa Transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las IES, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19.

La Normativa busca garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de todas las instituciones de educación superior (IES), ante la emergencia que rige en el territorio nacional, y en sus partes pertinentes señala lo siguiente:

Artículo 3.- Organización del aprendizaje.- Las IES podrán modificar las horas asignadas a los componentes de aprendizaje, definidos en las carreras y programas aprobados por el CES, en las modalidades de estudio presencial, semipresencial y en línea, garantizando la calidad y rigurosidad académica, siempre que la materia y/o asignatura lo permita.

Artículo 4.- Cambio de modalidad.- Las IES, para dar continuidad a las actividades académicas planificadas, podrán ejecutar las carreras o programas aprobados en modalidad presencial o semipresencial a través de otras modalidades de estudios.

En el caso de carreras y programas que no puedan adaptarse al cambio de modalidad de estudio, las IES deberán establecer alternativas excepcionales para asegurar el cumplimiento del plan de estudios en su totalidad.

Artículo 5.- Planificación de actividades de aprendizaje.- Las IES, en los planes de estudio aprobados por el CES, podrán adecuar las actividades de aprendizaje para que puedan ser desarrolladas e impartidas mediante el uso de tecnologías interactivas multimedia y entornos virtuales de aprendizaje, a través de plataformas digitales. Del mismo modo, las IES deberán garantizar que estos recursos de aprendizaje estén disponibles para todos los estudiantes y personal académico.

En las carreras y programas señalados en la Resolución RPC-SO-36-No.652-2019, de 23 de octubre de 2019, únicamente los componentes teóricos podrán serán planificados de manera virtual.

Artículo 13.- Carga horaria docente.- La carga horaria previamente destinada de forma exclusiva para la actividad docente en modalidad presencial o semipresencial, deberá ser distribuida o reasignada, tomando en cuenta el perfil del personal académico, en función de las materias y/o asignaturas establecidas y que se dictarán en modalidad en línea.

Con lo expuesto surge la necesidad de disponer de un modelo pedagógico para el desarrollo de las actividades del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera de manera virtual. Este modelo está orientado a promover acciones que garanticen la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los miembros de la comunidad educativa.

INTRODUCCION

La emergencia sanitaria a causa de la enfermedad COVID-19 ha obligado a los sistemas educativos del país a transitar de un modelo pedagógico establecido en cada institución hacia un modelo pedagógico en el cual el proceso de enseñanza y asimilación de conocimientos se desarrolla de forma digital y tiene lugar en entornos virtuales.

El ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera, acatando las disposiciones del órgano rector de la educación superior SENESCYT, procedió a la suspensión de clases presenciales y adoptó planes que incluyen la instauración de las clases virtuales para toda la comunidad, así como el diseño e implementación de planes de transición hacia la realización de actividades remotas, como preludio a la fase netamente virtual, con el fin de dar continuidad al período académico.

Para el ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera esto ha supuesto un gran desafío puesto que dicha transición a causa de la emergencia se ha realizado de una forma abrupta. En el presente modelo pedagógico se proponen cuatro aspectos fundamentales a considerar para el cambio de modalidad dual a virtual, siendo estos los siguientes: **a)** capacitación docente, **b)** proceso de aprendizaje en línea, **c)** proceso de ejecución y **d)** evaluación y retroalimentación. Estos aspectos se explicarán a detalle y son los que permitirán que tanto docentes como estudiantes puedan adaptarse a esta forma de educación, considerando que sobre ellos deben centrarse las acciones con la finalidad que el modelo asumido pueda tener éxito.

OBJETIVO

Garantizar el derecho a la educación de los estudiantes del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Jaime Roldós Aguilera y el cumplimiento de los planes académicos manteniendo la calidad y rigurosidad académica debido al estado de excepción que rige el territorio nacional.

I. CAPACITACIÓN DOCENTE

De acuerdo a las necesidades institucionales la capacitación al cuerpo docente se centrará en:

A. Google Classroom
B. Moodle

La participación de los docentes en estas capacitaciones será obligatoria considerando que las fechas y modalidad serán comunicadas de manera oportuna.

1.1 Capacitación emergente en educación virtual para los docentes del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera

A. Google Classroom:

Google Classroom es una herramienta de acceso libre y completamente gratuita, la cual puede ser utilizada por cualquier profesor, formador, negocio o empresa para la actualización y formación permanente de su talento humano a un bajo costo, aprovechando todas las bondades y posibilidades que nos ofrece la nube de Google. *(Nacional, 2020)*

Contenido:

- **Entorno virtual de aprendizaje:**
  - Ingresando por primera vez a Google Classroom
  - Crear nuestra primera clase como profesor
  - Registro de participantes: matriculación y auto-matriculación
  - Planificando nuestra asignatura o curso en Google Classroom

- **Organizando su curso en línea**
  - Actividades de aprendizaje en Google Classroom
    - Anuncios
    - Tareas: Creación y configuración
    - Preguntas

- **Evaluación y seguimiento en Google Classroom**
  - Evaluación de actividades
    - ¿Cómo evaluar en Classroom?
  - Uso de formularios de Drive
    - Crear tareas de test de autoevaluación
  - Trabajo con las calificaciones
    - Configuración
    - Exportación

- **Desarrollo de recursos y actividades digitales**
  - Powtoon
  - Educaplay
  - Prezi
  - Youtube

B. Moodle

Moodle es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados. (Nacional, CEC-EPN, 2020)

- **Metodología PACIE**
  - Fundamentación teórica
  - Componentes PACIE
  - Estructura de un aula virtual
    - Bloque 0: PACIE
      - Sección de información
      - Sección de comunicación
      - Sección de interacción
    - Bloque académico
      - Sección de exposición
      - Sección de rebote
      - Sección de construcción
      - Sección de comprobación
    - Bloque de cierre
      - Sección de negociación
      - Sección de retroalimentación
  - Propuesta de aula virtual

- **Desarrollo de recursos y actividades virtuales**
  - Powtoon
  - Educaplay
  - Prezi
  - Youtube

1.2 Capacitación normal en educación virtual para los docentes del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera

A. Google Classroom:

Google Classroom es una herramienta de acceso libre y completamente gratuita, la cual puede ser utilizada por cualquier profesor, formador, negocio o empresa para la actualización y formación permanente de su talento humano a un bajo costo, aprovechando todas las bondades y posibilidades que nos ofrece la nube de Google. *(Nacional, 2020)*

Contenido:

- **Generalidades**
  - La pedagogía y la andragogía en la educación superior
  - Educación Virtual
  - Ambientes Virtuales de Aprendizaje
  - Metodologías en la educación virtual

- **Conociendo Google Classroom**
  - Concepto básico
  - Ventajas y desventajas del uso de Google Classroom
  - Comunicación y colaboración

- **Entorno virtual de aprendizaje:**
  - Ingresando por primera vez a Google Classroom
  - Crear nuestra primera clase como profesor
  - Registro de participantes: matriculación y auto-matriculación
  - Planificando nuestra asignatura o curso en Google Classroom

- **Organizando su curso en línea**
  - Planeación y organización de los recursos didácticos en la nube de Google
    - Videos: YouTube
    - Drive: Documentos, presentaciones y hojas de cálculo
    - Blogger
  - Actividades de aprendizaje en Google Classroom
    - Anuncios
    - Tareas: Creación y configuración
    - Preguntas

- **Evaluación y seguimiento en Google Classroom**
  - Evaluación de actividades
    - ¿Cómo evaluar en Classroom?
  - Uso de formularios de Drive
    - Crear tareas de test de autoevaluación
  - Trabajo con las calificaciones
    - Configuración
    - Exportación

- **Desarrollo de recursos y actividades digitales**
  - Recursos educativos digitales.
  - ¿Qué es un REA?
  - Herramientas para elaborar recursos y actividades
    - Powtoon
    - Educaplay
    - Prezi
    - Youtube

B. Moodle

Moodle es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados. *(Nacional, CEC-EPN, 2020)*

- **Generalidades**
  - La pedagogía y la andragogía en la educación superior
  - Educación Virtual
  - Ambientes Virtuales de Aprendizaje

- Metodologías en la educación virtual

- **Primeros pasos en Moodle**
  - Conociendo Moodle
  - Herramientas de uso colaborativo
  - Uso educativo del chat
  - Uso educativo de la videoconferencia

- **Metodología PACIE**
  - Fundamentación teórica
  - Componentes PACIE
  - Estructura de un aula virtual
    - Bloque 0: PACIE
      - Sección de información
      - Sección de comunicación
      - Sección de interacción
    - Bloque académico
      - Sección de exposición
      - Sección de rebote
      - Sección de construcción
      - Sección de comprobación
    - Bloque de cierre
      - Sección de negociación
      - Sección de retroalimentación
  - Propuesta de aula virtual

- **Actividades en el aula virtual**
  - Agregando Cuestionarios
  - Agregando Foros
  - Agregando Tareas
  - Agregando Otras actividades

- **Gestión avanzada del aula virtual**
  - Gestión de usuarios
  - Estadísticas e informes
  - Calificaciones

II. PROCESO DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

2.1 Aspectos generales

En este contexto es necesario realizar una preparación para el período de clases, para la que se deberá considerar los siguientes aspectos:

- **Cronograma de actividades**

En función del cronograma aprobado por la SENESCYT, el período académico dará inicio el día 15 de junio de 2020, pero al tomar en cuenta las nuevas disposiciones del órgano rector, se procederá al inicio de las actividades académicas el día 22 de junio de 2020 y finalizará el 20 de octubre de 2020, por lo que se establece que dicho período tendrá una duración de cuatro meses.

Con esta consideración se debe realizar una modificación del tiempo planificado en el sílabo para la cobertura de las unidades que conforman cada asignatura para que estas puedan ser trabajadas durante el tiempo establecido.

- **Número de unidades de cada asignatura**

Se ha determinado que la fase teórica se desarrollará en los primeros tres meses del período académico y el último mes estará orientado al desarrollo de la fase práctica. Para dar cumplimiento a esta planificación, se deberán ejecutar las siguientes acciones:

  - Para las asignaturas que estén divididas en tres unidades, cada una de ellas deberá ser desarrollada en un mes, es decir del 22 de junio al 20 de septiembre de 2020.
  - Para las asignaturas que estén divididas en más de tres unidades, estas deberán ser fusionadas hasta que la planificación tenga únicamente tres unidades que se desarrollarán en las fechas señaladas en el párrafo anterior. Cabe recalcar el hecho de que la fusión de unidades no implica eliminación de temas o subtemas pues se deberá respetar la estructura del sílabo.
  - Para las asignaturas que tengan dos unidades, estás se desarrollarán durante los dos primeros meses de clases, es decir del 22 de junio al 23 de agosto de 2020 y para el tercer mes, los docentes encargados de esas asignaturas, tendrán asignaciones de actividades de gestión institucional conforme a lo dispuesto por Rectorado.

- **Entornos virtuales de aprendizaje (EVA)**

Cuando hablamos de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), nos referimos a un espacio educativo que se aloja en una web. Se trata de un conjunto de herramientas que facilitan el aprendizaje y que conforman un espacio en el que los alumnos y profesores pueden interactuar de forma remota y realizar todas las tareas relacionadas con la docencia sin necesidad de una interacción física.

Es una herramienta o conjunto de herramientas que surge inevitablemente de las necesidades de la sociedad de la información, que trata de imitar, y en muchos casos mejorar, la realidad de un entorno de aprendizaje como es un aula, pero de manera virtual, utilizando la informática.

Para el presente modelo pedagógico se utilizará Google Classroom como plataforma para la gestión del aprendizaje.

Google Classroom es la herramienta de Google para la educación. Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa.

Esta herramienta permite gestionar las clases online, y puede utilizarse tanto para el aprendizaje presencial, también para el aprendizaje 100% a distancia, o incluso para el aprendizaje hibrido. Se podrán crear documentos, compartir información en diferentes formatos, agendar reuniones y realizarlas virtualmente. Los alumnos también podrán acceder desde cualquier dispositivo a sus clases, sus apuntes o sus tareas asignadas.

- **Herramientas para desarrollo de contenidos**

Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria en el país y por ende se mantenga la modalidad virtual para el desarrollo de las actividades académicas, se utilizarán las siguientes herramientas tecnológicas para la producción de contenidos.

- Microsoft Word: para la elaboración de documentos de texto con el contenido de las asignaturas.
- Microsoft PowerPoint: para la creación de diapositivas en formato digital, con el objetivo de mostrar a los estudiantes los temas de estudio.
- Zoom: para los encuentros en tiempo real con las estudiantes.
- Youtube: como medio de aprendizaje autónomo. Cada docente deberá cargar, al canal institucional, videos tutoriales de corta duración con explicaciones concretas de los temas que considere necesiten ser reforzados.
- Facebook: como un canal de comunicación meramente informativo, en el caso de que el docente tenga en su lista de amigos a estudiantes del Instituto.
- Whatsapp: cada docente podrá crear un grupo de whatsapp por cada paralelo que tenga a cargo, esto con la finalidad de generar un proceso de comunicación más rápido y fluido con los estudiantes. Este grupo se habilitará únicamente con la finalidad de proporcionar indicaciones generales a los alumnos, más no como instrumento para dictar clases. Cabe aclarar que un chat individual podrá ser considerado como herramienta para procesos de tutoría.
- Correo electrónico: se utilizará esta herramienta para generar procesos de tutoría que no requieran coincidencia temporal con el estudiante.

En este apartado es necesario especificar que como evidencias del trabajo realizado por el docente solamente se considerarán las herramientas antes señaladas.

2.2 Preparación de las asignaturas para ser dictadas en modalidad virtual

Para las asignaturas que no tienen componente práctico podrán iniciar sus actividades de forma regular.

Para las asignaturas que tienen un componente práctico inicialmente se deberá desarrollar el componente docente hasta cumplir con las horas establecidas para dicho componente, si la emergencia finaliza, conforme a las disposiciones de las autoridades correspondientes a nivel nacional e institucional, se podrá trabajar el componente práctico en las instalaciones del instituto en lo que resta del período académico hasta cumplir con el total de horas, en caso de que el estado de excepción no finalice, el docente deberá buscar los

mecanismos necesarios para reemplazar el componente práctico por actividades que garanticen que el estudiante obtenga los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes definidas en cada plan de estudios por asignatura.

- Las clases se desarrollarán de forma virtual mientras dure la emergencia sanitaria y las autoridades así lo dispongan.
- Cada docente dispondrá de 2 horas en la plataforma zoom institucional al inicio de cada módulo, este tiempo será determinado por un horario elaborado por Coordinación Académica. Este tiempo deberá ser utilizado por el docente para brindar al grupo de estudiantes una inducción al aula virtual generada en Google Classroom y a sus contenidos, así como también para explicar tiempos de entrega de tareas y evaluaciones. Durante el tiempo asignado el docente podrá explicar generalidades de los temas a tratarse en el módulo y despejar dudas que generen los estudiantes. Esta inducción deberá ser grabada para posteriormente cargarla al canal de youtube institucional y enlazada al aula virtual con la finalidad de que los estudiantes que no pudieron acceder a esta actividad en tiempo real puedan revisarla cuando dispongan de conexión a internet.
- La Coordinación Académica deberá generar un segundo horario a mitad del mes para un encuentro en tiempo real de los docentes con los estudiantes. Para la elaboración de este horario, los docentes que requieran un segundo encuentro con los estudiantes, deberán hacer una solicitud a la coordinación antes mencionada para que puedan ser considerados dentro de la planificación de mitad de mes. Es importante que se considere el tiempo (máximo dos horas) y recursos de las estudiantes para la generación de estas sesiones y éstas siempre deberán ser grabadas, cargadas al canal de youtube institucional y enlazadas al aula virtual para que estén el alcance de los estudiantes en el momento en que estos necesiten estos recursos.
- Para aquellos estudiantes que tengan inconvenientes con la conexión, será necesario contar con clases asincrónicas, es decir sin que el encuentro entre ellos y el docente se realice al mismo tiempo, por lo cual, los docentes deberán generar recursos (videos grabados de las clases, videos resumen de las clases, documentos resumen, guías, etc. o lo que el profesor considere adecuado) y subirlos al aula virtual.
- Como se mencionó anteriormente los temas de estudio se desarrollarán en 3 unidades. Por esta razón los docentes deberán generar los contenidos correspondientes a la Unidad I y cargarlos al aula virtual antes del inicio del período académico y los contenidos de las unidades II y III deberán ser generados y cargados mientras se trabaja la Unidad I con los estudiantes, es decir durante el primer mes de clases.
- La ventaja de los cursos en línea es que los estudiantes pueden asistir a clase desde cualquier lugar y sin tener que mantener un horario estricto. Por esta razón, la carga de todos los contenidos y actividades al aula le permitirá al estudiante generar su propio ritmo de aprendizaje y podrá concluir el módulo en menos tiempo. Cabe recalcar que todos los estudiantes dispondrán de 3 semanas para concluir los módulos de todas las asignaturas y la cuarta semana servirá para aquellos que por motivos de conectividad se encuentren rezagados en la entrega y cumplimiento de tareas. Una vez finalizada la cuarta semana de cada módulo no se receptarán trabajos atrasados, salvo que el estudiante justifique debidamente el motivo por el cual no cumplió con las actividades a tiempo. Todos los estudiantes, independientemente del momento en el que terminaron el módulo, deberán rendir la evaluación de fin de unidad al finalizar

cada mes. Esto quiere decir que los estudiantes no podrán adelantar módulos sin antes haber rendido la evaluación final mensual. Por lo tanto los docentes deberán cargar todos los recursos al aula pero se los habilitará a medida que transcurre el tiempo y se avanza en la planificación.

- En vista de que la modalidad que se aplicará en este período académico será la virtual o en línea, no se considerará el registro de asistencia de los estudiantes. Este campo necesario para las matrices finales se llenará haciendo una relación del número de actividades cumplidas por los estudiantes y su participación general durante el período.

2.3 Componentes de aprendizaje

Para la modalidad virtual los docentes del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera trabajarán con los siguientes porcentajes para los componentes de aprendizaje:

- Acompañamiento Docente (Docencia en línea) = 20%
- Practico-Experimental = 30%
- Trabajo Autónomo = 50%

2.4 Documentos a entregarse al inicio del periodo académico

Al inicio del período académico todos los docentes del ISPEDIB JRA deberán entregar la siguiente documentación en formato digital a Coordinación Académica:

- Silabo de las asignaturas a su cargo, cargado al aula virtual.
- Matriz de planificación virtual, cargada al aula virtual.
- Guia didáctica del docente por cada asignatura, según la estructura aprobada por Rectorado.
- Mecanismo de acompañamiento virtual a estudiantes, generado por cada docente, pudiendo ser éste el uso de correo electrónico o chat.
- Distributivo de trabajo semanal, generado por cada docente en las matrices entregadas por Rectorado para el efecto.

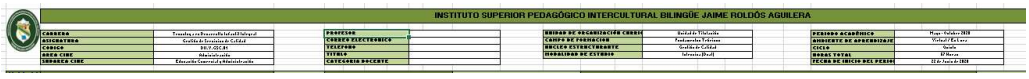
III. PROCESO DE EJECUCIÓN

Para el proceso de ejecución de la planificación académica se hará uso de una matriz de planificación virtual que deberá estar anexa al sílabo de cada asignatura.

Los docentes no deberán hacer ningún cambio al sílabo, sino más bien deberán utilizar la matriz antes mencionada para adaptarlo al modelo de aprendizaje en línea descrito en este documento.

La matriz se encuentra estructurada de la siguiente forma:

3.1 Datos informativos



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO INTERCULTURAL BILINGÜE JAIME ROLDÓS AGUILERA

CARRERA	Trabajo y Desarrollo Infantil Integral	PROFESOR		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR	Básica de Titulación	PERIODO ACADÉMICO	Mayo - Octubre 2020
ASIGNATURA	Gestión de Servicios de Calidad	CORREO ELECTRÓNICO		CAMPO DE FORMACIÓN	Fundamentos Teóricos	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	Virtual / Enlace
CÓDIGO	99.9 - GSC.01	TELÉFONO		NUCLEO ESTRUCTURANTE	Gestión de Calidad	CICLO	Sexto
AREA CINE	Administración	TÍTULO		MODALIDAD DE ESTUDIO	Intensivo/Dual	NIVEL TOTAL	10 Horas
SUBAREA CINE	Educación Comercial y Administración	CATEGORÍA DOCENTE				FECHA DE INICIO DEL PERIODO	12 de Junio de 2020

- Esta información se obtendrá directamente del sílabo de cada una de las asignaturas.

3.2 Unidades curriculares

Unidad I	La Calidad en los Servicios de Atención Infantil		
Código	**Contenidos**	**Objetivo**	**Docente**
GSC101	Concepto de Calidad	Establece diferencias conceptuales entre la calidad en los servicios de atención infantil.	Ms. Fernanda Logroño
GSC102	Proceso de Mejora Contínua y Garantía de Calidad en		Ms. Fernanda Logroño
GSC103	Métricas de Calidad y Estándares de Calidad		Ms. Fernanda Logroño
GSC104	Plan de Calidad y Control de Calidad		Ms. Fernanda Logroño
GSC105	La Gestión del Riesgo		Ms. Fernanda Logroño

- En nombre de la unidad, contenidos y objetivo se colocará la información descrita en el sílabo.
- El código deberá ser construido para cada asignatura con base al siguiente ejemplo:

GSC101

GSC	1	01
Siglas de la asignatura: Gestión de Servicios de Calidad	Número de unidad	Número de tema de la unidad

3.3 Ejecución de los contenidos

Tiempo de Ejecución						Fechas de Ejecución		
Teoria	Práctica	Asíncrona	Síncrona	Días	Total Horas	Fecha de inicio	Fecha finaliz.	Días Adicionales
1	0	1	2	3	3	6/22/20	6/25/20	
1	2	3	0	3	3	6/26/20	6/29/20	
1	2	3	0	3	3	6/30/20	7/3/20	
1	2	3	0	3	3	7/4/20	7/7/20	
1	2	3	0	3	3	7/8/20	7/21/20	10
5	8	13	2	15	15			

- Se deberá determinar el tiempo de ejecución de cada uno de los contenidos planificados en el punto anterior.
- Las horas de dedicación para cumplir con estos contenidos guardarán relación con las horas planificadas en el sílabo.
- De la sumatoria de horas de teoría más práctica se deberá determinar cuántas horas se trabajarán sin que exista coincidencia en el tiempo entre el docente y los estudiantes (asíncronas) y cuántas se trabajarán en tiempo real (síncronas).
- El docente deberá estimar cuántos días le tomará al estudiante cumplir con el total de horas especificadas en el sílabo para cada contenido, considerando que cada hora de una asignatura en modalidad dual se convierte en un día de trabajo en modalidad virtual. Esta consideración se realiza pensando en que el estudiante podrá o no disponer de días sobrantes en el mes para cumplir con la totalidad de contenidos y actividades, dependiendo de la planificación de cada asignatura.
- Las fechas de inicio y fin deberán tener concordancia con los días planificados para cada contenido.

3.4 Información del recurso

Información del Recurso								
Identificador	Tipo	Formato	Modalidad	Forma	Nombre	Objetivo	Día	Estatus
U1A01S01	Salón	Video TR	Síncrona	Grupal	Clase Virtual en Tiempo Real	Dar la Bienvenida y presentar temas referente	22/06/2020	Terminado
U1A02M01	Material	Diapositivas	Síncrona	Grupal	Producción Científica	Presentar conceptos relacionados a la produc	22/06/2020	Terminado
U1A03M02	Material	Diapositivas	Asíncrona	Individual	Evento Ecuador Elsevier Scopus	Presentar producción científica en Scopus	22/06/2020	Terminado
U1A04M03	Material	Texto	Asíncrona	Individual	Análisis producción científica ecuador	Dar lectura al artículo sobre resultados de la i	24/06/2020	Terminado
U1A05M04	Material	Texto	Asíncrona	Individual	Articulo 1	Dar lectura al artículo sobre Infancia	25/06/2020	Terminado
U1A06M05	Material	Texto	Asíncrona	Individual	Articulo 2	Dar lectura al artículo sobre Procesos y Neces	25/06/2020	Terminado
U1A07P01	Foro/Pregunta	Texto	Asíncrona	Grupal	Opinion sobre la producción científica	Opinar sobre la importancia de la producción	22/06/2020	Terminado
U1A08T01	Tarea	Texto	Asíncrona	Individual	Tarea 1	Contestar a las preguntas formuladas en el dc	23/06/2020	Terminado
U1A09C01	Cuestionario	Formulario	Asíncrona	Individual	Exámen de la Unidad	Evaluar los conocimientos adquiridos	05/07/2020	Faltante

- El identificador del recurso deberá ser construido para cada asignatura con base al siguiente ejemplo:

U1A01M01

U1	A01	M01
Número de unidad	Número de actividad para esa unidad	Número de tipo de recurso

- La columna Tipo se refiere al tipo de recurso que se utilizará para dar cumplimiento con la actividad, es decir puede ser una tarea (Tarea), un encuentro en tiempo real (Salón), un exámen (Cuestionario), una pregunta (Foro) o recurso material (Texto, diapositivas, etc.).

- En la columna Formato se deberá especificar el formato en el que fue creado el recurso, por ejemplo: video en tiempo real, texto, presentación de diapositivas, formulario, entre otros.
- En la columna Modalidad se indicará si las actividades son de tipo síncronas o asíncronas y si se resolverán de forma individual o grupal (columna Forma).
- En la columna Nombre del Recurso se deberá especificar el tipo de recurso que se utilizará, por ejemplo: salón en línea, video, documento, enlace, evaluación, entre otros.
- Se deberá especificar el día en el que se asignará la actividad al grupo de estudiantes y el objetivo de la misma.
- Finalmente se deberá especificar en la columna Estatus si la actividad ha sido terminada, está en ejecución o pendiente.

3.5 Evaluación y prelaciones

Evaluación					Prelaciones
Nota Máxima	Porcentaje	Nota Mínima	Porcentaje	Límite	
2	2%	1	1%		
0	0%	0	0%		
0	0%	0	0%		
2	2%	1	1%		
0	0%	0	0%		
0	0%	0	0%		
3	3%	2	2%		
10	10%	7	7%		
5	5%	4	4%		
22	22.00%	15	15.00%		

- En la parte final de la matriz se deberá especificar cuál es la nota máxima asignada a cada actividad y la nota mínima que el estudiante debe obtener para aprobarla, así como también el porcentaje que corresponde a cada una de ellas.
- Las prelaciones se constituyen en los prerrequisitos que los estudiantes deben cumplir para su trabajo en cada unidad.

Es necesario señalar que para todos los docentes será obligatorio utilizar por lo menos una vez al mes la plataforma zoom para encuentros en tiempo real con los estudiantes (con las especificaciones dadas en puntos anteriores), así como también el uso de cuestionarios para evaluar los aprendizajes de los estudiantes al final de cada módulo.

IV. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

La evaluación cumple un papel muy importante en cualquier acto formativo, por tal razón debe planearse teniendo en cuenta las características del grupo a evaluar. Existen distintas formas a través de las cuales se puede constatar el desempeño de los estudiantes y que los docentes del ISPEDIB JRA podrían utilizar.

4.1 E-portafolio

Esta herramienta consiste en crear una carpeta individual en la cual los estudiantes recopilan los trabajos que van realizando, de manera que el docente pueda revisarlos y observar su progreso en el desarrollo de competencias a lo largo de cierto tiempo, posibilitando la retro alimentación y la formulación de estrategias que conlleven a cambios a los educandos.

4.2 Evaluaciones y cuestionarios en línea

Son instrumentos que permiten diseñar diversas estrategias de evaluación. Se puede aplicar en evaluaciones iniciales, diagnósticos, exámenes parciales, autoevaluación para monitorear el rendimiento y como refuerzo y repaso. Se caracteriza por permitir la aplicación de ejercicios de selección múltiple, doble alternativa (admite dos respuestas probables: falso o verdadero, sí o no, correcto o incorrecto), enlazamientos o asociación de parejas de elementos, rellenar huecos o complementación de espacios en blanco. Esta herramienta permite al docente ordenar, proponer las actividades, comprobar el tiempo en que los estudiantes realizan los ejercicios, registrar los resultados, retroalimentar y mostrar los resultados alcanzados. Para implementar estos instrumentos se requiere tener en cuenta el tiempo empleado para contestar el cuestionario, la cantidad de respuestas y la cantidad de intentos realizados para responder cada pregunta.

4.3 Evaluaciones y cuestionarios offline

En este caso el docente podrá crear su evaluación en Word y cargarlo al aula para que el estudiante lo pueda descargar o imprimir para luego resolverlo y enviarlo al docente de acuerdo a lo que éste haya solicitado.

4.4 Evaluación del aprendizaje basado en proyectos

En este caso se presentan problemas a los alumnos, que deben ser analizados y resueltos; requiere que los estudiantes realicen la síntesis de muchos conceptos así como su evaluación y priorización cuando seleccionen cuales aspectos del proyecto deben reportar.

4.5 Actividades para pensar críticamente y hacer juicios

- Ensayos enfocados en el desarrollo de un argumento sustentado apoyado por una evaluación crítica de evidencia apropiada.
- Reportes que requieren que la información sea representada cohesivamente, destacando eventos y problemas, junto con soluciones o acciones recomendadas.

4.6 Actividades de comunicación

- Incluye habilidades y destrezas de comunicación escrita, oral y visual.
- Las habilidades escritas y visuales pueden ser evaluadas mediante reportes, diarios y ensayos; las orales son evaluadas a distancia mediante videos que muestren presentaciones orales y desempeño de roles.

4.7 Google Drive

Herramienta en la que los estudiantes pueden subir sus producciones (presentaciones, documentos de texto, hojas de cálculo, dibujos) y los docentes evalúan el progreso y el rendimiento de forma virtual.

GENERALIDADES

DIRECTRICES PARA EL PERSONAL DOCENTE

a) Todos los docentes deberán tener lista el aula virtual de sus asignaturas con todo el material necesario antes de cada módulo.

b) Antes de finalizar el período académico, cada docente deberá entregar una guía docente completa de la asignatura, la cual contendrá la información necesaria para el trabajo autónomo del estudiante, de forma tal que, si el estudiante no pudo conectarse al aula por problemas de conectividad, eventualmente pueda continuar con el desarrollo del curso. Las actividades deben ser planificadas considerando que los medios electrónicos pueden fallar, por lo que deben realizarse esfuerzos para que los estudiantes puedan cumplir con sus actividades planificadas en plazos adecuados y considerando las limitaciones de recursos existentes.

c) Los docentes desarrollarán el contenido para las clases que deberá ser cargado en el aula virtual, y, como se mencionó en puntos anteriores, mediante la herramienta Zoom se organizará e impartirá de forma sincrónica un solo encuentro al inicio de cada módulo que se centrará en una explicación general de desarrollo del mismo; en el horario establecido por Coordinación Académica para la asignatura, de acuerdo a lo planificado.

d) Los docentes deberán planificar horarios e informar a los estudiantes de los mecanismos para desarrollar las tutorías u horas de acompañamiento académico. Esta información deberá ser reportada a la Coordinación Académica.

e) Los docentes deberán planificar evaluaciones de actividades, que pueden ser del tipo sincrónico o asincrónico. Los docentes deberán adaptar las actividades de evaluación, de manera que los estudiantes puedan realizarlas de manera asincrónica, por las dificultades que puedan presentarse, según lo mencionado en el literal b.

DIRECTRICES PARA LOS ESTUDIANTES

a) Deberán conectarse a las clases virtuales en los horarios establecidos, y desarrollar las tareas y demás actividades de acuerdo a lo programado. En caso de no poder asistir a la clase en el horario establecido, tratarán de conectarse de forma asincrónica y seguir las clases grabadas y deberán cumplir con las actividades planificadas por los docentes en la “guía de la asignatura”.

b) En caso de que se presenten inconvenientes durante el periodo de emergencia, el estudiante deberá reportarlo al profesor a fin de establecer acciones oportunas.

c) Por este periodo académico y de acuerdo al Art. 11 de la Normativa transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, en caso de que:

- El estudiante que por inaccesibilidad justificada a recursos virtuales, no pueda continuar con sus actividades, una vez transcurridos 30 días de iniciadas las clases y debido a la emergencia sanitaria y al estado de excepción podrá acogerse al proceso de retiro de matrícula y deberá gestionar este trámite a Coordinación Académica.

- El estudiante o un pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y primero de afinidad que pertenezca a un grupo vulnerable o de atención prioritaria, o que por motivos de salud no pueda continuar con sus actividades debido a la emergencia sanitaria y al estado de excepción y una vez transcurridos 30 días de iniciadas las clases, podrá acogerse al proceso de retiro de matrícula y deberá gestionar este trámite a Coordinación Académica.

d) Para los casos no considerados en el punto anterior y que correspondan al retiro de matrícula se aplicará lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico y Estatuto institucional.

PROCESO PARA SOLICITUDES, QUEJAS Y/O RECLAMOS DE ESTUDIANTES

a) DEFINICIONES

- **Solicitud:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las instancias correspondientes.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula un estudiante en relación con una conducta que considera irregular del personal académico o administrativo del ISPEDIB Jaime Roldós Aguiera en desarrollo de sus funciones, incluidos los actos de corrupción realizados por funcionarios de la institución, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio educativo.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene todo estudiante de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de atención de una solicitud, incluidos los actos de corrupción realizados por funcionarios del ISPEDIB Jaime Roldós Aguiera, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones sobre la atención, por parte de los funcionarios de la institución. *(Rivera, 2017)*

b) PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES

i. Descargar el formato de solicitud de trámite de la página web institucional.

ii. Enviar vía correo electrónico la solicitud firmada y las copias de la cédula de identidad escaneadas a la instancia correspondiente:

- Trámites académicos a Coordinación Académica
- Trámites administrativos a Secretaría

c) PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS O RECLAMOS

i. El ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera promueve que los miembros de la comunidad educativa que tienen un reclamo intenten resolverlo en primera instancia a través de una conversación (vía correo electrónico o llamada telefónica) con la persona con quién se generó el conflicto (docente, coordinadores, etc.). En caso de no recibir respuesta satisfactoria con esta opción, se puede acudir a las instancias superiores que correspondan para tratar de solucionar el problema.

ii. Los estudiantes que no estén seguros de cómo proceder pueden consultar el procedimiento a la Unidad de Bienestar Institucional. El ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera garantiza que mencionada Unidad atiende los temas que le correspondan y velará por el cumplimiento, el acompañamiento y el seguimiento de estos requerimientos para no dilatar los plazos que se han establecido.

iii. Todo queja o reclamo debe ser presentado a las instancias correspondientes, es decir, a su inmediato superior (Coordinación de Carrera) y luego al siguiente nivel en jerarquía (Rectorado), salvo que su inmediato superior jerárquico sea contra quien se realiza el reclamo.

iv. El queja o reclamo formal debe hacerse una vez agotadas todas las instancias de diálogo y mediación disponibles en cada área del Instituto. Estas instancias están disponibles para brindar una solución previa al procedimiento de reclamo formal, una vez agotados estos recursos podrá remitirse a las áreas o unidades que el Instituto ha establecido, así: Estudiantes a la Coordinación Académica.

v. El queja o reclamo formal debe hacerse vía correo electrónico máximo 15 días después de suscitado el evento o una vez agotada la última instancia. Se hará mediante el formulario respectivo (Anexo 1) que deberá solicitarse a la Unidad de Bienestar Institucional y de manera documentada, informando a qué derecho o política se refiere, sustentando su contenido con información y respaldos completos que permitan esclarecer la situación, narrando los hechos, todos sus intervinientes con fechas, lugares y demás información, así como referencias de posibles testigos. Todos los respaldos que se presenten con el reclamo deben guardarse en un expediente debidamente identificado.

vi. La Coordinación Académica dispone de 15 días para analizar las evidencias presentadas y solicitar reuniones con los involucrados u otros miembros de la comunidad que ayuden a esclarecer el caso, además solicitar información a diferentes áreas y todo lo que sea necesario para tomar una decisión justa, imparcial y ecuánime. Si el caso amerita una investigación profunda y requiere tiempo adicional, la Coordinación comunicará a los involucrados sobre la extensión del plazo.

vii. La resolución de la Coordinación Académica se presenta de manera escrita y directa a los involucrados. Sobre esta decisión existe un derecho de a la misma instancia.

viii. La apelación, debe ser presentada en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la notificación escrita y ser dirigida a la Coordinadora Académica quien una vez recibida la apelación pondrá en conocimiento del Señor Rector y le solicitará que emita una decisión final.

d) ACUSACIONES FALSAS

En el caso que se realicen de manera intencional acusaciones falsas, una vez comprobadas, el ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera adoptará las acciones disciplinarias que correspondan, inclusive la separación definitiva de la institución.

CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD PARA ATENDER PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a) Recomendaciones Generales para los cursos

- **Producir contenidos utilizando diferentes medios:** Si consideramos que los estudiantes que acceden a los sitios Web pueden tener capacidades diferentes, entonces se debería presentar los contenidos utilizando diferentes medios. De esta manera se podrían diseñar materiales con contenidos equivalentes tales como: material textual, videos subtitulados (personas sordas), grabaciones de sonido (personas ciegas), etc.
- **Elección del Formato y Diseño general del curso:** Elegir un estilo de diseño de temas, secciones y otras opciones de configuración dentro del curso, adecuándolo para cada curso y teniendo en cuenta contenidos, tipo de recursos a utilizar, audiencia, metodología a emplear, duración y presupuesto.
- **Mantener el mismo estilo de diseño en todo el curso:** Es importante que los usuarios en los cursos virtuales visualicen durante la navegación de todo el curso el mismo diseño. Para ello debemos lograr una consistencia tanto en lo visual como en los contenidos. Juega un papel esencial la disposición de los diferentes elementos dentro del curso como lo son el diseño de las secciones, los iconos y banners representativos, ayudas, buscadores, etc. Steve Krug recomienda la creación de áreas bien definidas en el diseño dentro de las estructuras web. Es conveniente que estos elementos estén ubicados en los mismos lugares dentro de las diferentes páginas en el curso. Este criterio permite lograr un entorno homogéneo que facilita a los usuarios el aprendizaje y su uso.
- **Facilitar la lectura de los textos**: En los cursos online la mayoría de contenidos están representados por textos. Por esto debemos trabajar muy bien el diseño de los contenidos que incluyan textos, para asegurar que sean leídos por todos los usuarios y sin inconvenientes. Para ello aconsejamos que los textos sean breves y de fácil comprensión. En caso que necesitemos incluir textos largos es conveniente generar un índice respetando la organización lógica del mismo. Cada entrada al índice debe incluir un enlace a cada contenido específico. En estos casos se debe incluir una opción de impresión del material completo. Los párrafos no deben contener grandes bloques de textos para que no entorpezcan la organización visual. Es conveniente resaltar en negrita aquellos términos relevantes como palabras claves para los contenidos presentados. No hay que exagerar con la utilización de estos ya que de esa manera perderemos la efectividad que nos planteamos y lograríamos un resultado contrario al planteado. La organización de las ideas principales al inicio de los textos es necesaria para que los lectores puedan determinar si ese contenido es el que necesitan o no. La utilización de un mayor tamaño de los textos en

los encabezados es relevante para el impacto visual del mismo. Para que el contenido textual sea fácilmente legible, deberemos prestar especial atención a la combinación de tres factores clave como son, el tamaño de la letra (que sea modificable por el usuario), los colores (con suficiente contraste entre fondo y forma) y la familia tipográfica. Debemos prescindir de imágenes de fondo ya que dificultan la lectura, y conviene utilizar fondos de colores claros que no entorpezcan la visión ni la lectura. Nunca debemos modificar aspectos de las tipografías que compliquen la lectura de los textos. Por ello no debemos presentar párrafos escritos en mayúsculas o versalitas, no debemos hacer que el texto sea un elemento móvil, ni abusar de elementos de notación como negritas o cursivas.

b) Recomendaciones para el diseño de contenidos

- **Imágenes y multimedia:** El texto se considera accesible para prácticamente todos los usuarios si puede ser manejado por lectores de pantalla, navegadores no visuales y lectores braille. Para cualquier documento que contenga imágenes, videos, sonidos, presentaciones multimedia, etc.; deberán ser completados con una aclaratoria textual. Para la mayoría de las imágenes que se incorporan en las páginas web se les debe agregar un texto alternativo con una breve descripción de la misma. Para encabezados de sección se debe incluir el mismo texto que muestra la imagen. En cambio para el uso de banners e iconos que abren nuevas ventanas, debe incluir la URL destino. En los Gif Animados se debe describir escuetamente la imagen, la animación y escribir el texto completo en caso de contener un texto animado. En relación a los contenidos multimedia, estos deben tener su correspondiente subtitulado. Por ejemplo para videos, se deberá escribir los diálogos del mismo y pueden estar en el mismo archivo o presentarse en un aparte como texto.
- **Navegación. Lenguaje y comprensión:**
  - Utilizar lenguaje claro y sencillo: El empleo de un lenguaje claro y con estructura de frases sencilla, sin argot, jergas o giros lingüísticos aumenta la legibilidad y comprensión de los contenidos, especialmente para las personas con discapacidades de la lectura y/o cognitivas.
  - Uso de los enlaces: Las descripciones de los vínculos deben ser claras y precisas. Ello incluye utilizar como vínculos frases concisas que tengan sentido cuando se lean fuera del contexto o como parte de una serie de vínculos (algunos usuarios navegan por enlaces leyendo sólo el texto de los mismos). Si es necesario, se ha de ampliar la información sobre el destino del mismo si el texto no es lo suficientemente significativo. Además se ha de garantizar la consistencia en los enlaces, es decir, aquellos que tengan el mismo texto deben hacer referencia a un mismo destino.
- **Accesibilidad en documentos PDF:** En los cursos virtuales es común la lectura de materiales obligatorios o complementarios que se caractericen por un gran contenido de texto y en muchos casos por la incorporación de imágenes y gráficos. Para estos casos la mejor forma es presentarlos es por medio de archivos PDF que además proveen de muchas ventajas para ser utilizados en los entornos web. Para que un documento PDF sea considerado accesible este debe ser generado por una computadora.

c) Recomendaciones para la accesibilidad en documentos PDF

A continuación se presentan las recomendaciones propuestas para elaborar y diseñar contenidos accesibles en cursos en línea.

- **Orden lógico de lectura:** Debemos proporcionar indicaciones para determinar el orden de lectura del texto. Esto permite a los lectores de pantalla la lectura eficiente de la información. El orden de lectura de un documento puede no estar claro cuando se trabaja con columnas, tablas, etc.
- **Texto alternativo para las imágenes:** Para las imágenes debemos proporcionar un texto alternativo que pueda ser leído para proporcionar al usuario información sobre la imagen.
- **Seguridad Accesible:** Un documento debe tener configurado correctamente las opciones de Seguridad. Por ejemplo Podrían ser considerados inaccesibles, los documentos que no permiten la copia o impresión y que no estén debidamente configurados.
- **Enlaces:** El documento deberá tener enlaces útiles y bien definidos a otras partes del documento de forma que los usuarios puedan ir directamente a la sección elegida.
- **Navegación:** Un documento PDF accesible deberá disponer de ayudas para la navegación y organización como una tabla de contenidos, marcadores o cabeceras de forma que facilite al usuario al moverse por todo el documento sin necesidad de leer todo el contenido hasta encontrar lo que busca.
- **Lenguaje del documento:** Es necesario especificar el lenguaje del documento para hacer que sea accesible. Los lectores de pantalla deberán poder leer los documentos de diferente manera según se esté usando un idioma u otro (diferente pronunciación, acento, entonación, etc.). *(Prigioniero, 2020)*

CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD PARA ATENDER PERSONAS CON BRECHA DIGITAL

a) WhatsApp en educación

La mayoría de los docentes están por lo menos algo familiarizados con el uso del WhatsApp. Esto constituye el primer gran paso para usarla como herramienta en actividades de enseñanza. Los estudiantes también están familiarizados con el uso de WhatsApp y muchos de ellos realmente prefieren este tipo de comunicación a la interacción de cara a cara. Estas experiencias comunes entre el estudiante y el docente convierten a WhatsApp en una de las aplicaciones más accesibles para usar en actividades educativas y potencialmente en aspectos colaborativos. Por esta razón, en el ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera se utilizará esta herramienta para ayudar al docente de las siguientes formas:

- **Mantener contacto con sus estudiantes:** Muchas veces es más fácil para los estudiantes enviar un mensaje directo al docente. Si no se dispone de los números de teléfono de los alumnos, se puede crear un enlace universal para que ellos inicien un chat privado con el docente mediante WhatsApp. Se puede compartir el enlace por correo electrónico, página de Facebook o cualquier otro canal no público que el docente use con frecuencia.

- **Compartir lecciones a través de WhatsApp:** Se puede dictar las lecciones del día en forma de texto y mensajes de voz, esto ayudará a facilitar la discusión entre los estudiantes y el docente, tal y como lo harían en persona; la app también permite compartir documentos de hasta 100 MB para ilustrar las lecciones. El docente puede crear un grupo de WhatsApp para cada salón.
  En un grupo es posible, por ejemplo, destacar mensajes de los alumnos para encontrarlos más rápido. Por otro lado, como administrador del chat, el docente tiene la opción de elegir quién puede enviar mensajes en ese grupo: todos los participantes o solo administradores, con esta función, puede mantener el flujo de la conversación bajo control.

- **Recordatorio de las tareas fácilmente:** El docente puede usar las listas de difusión para recordar las tareas a muchos estudiantes a la vez. Únicamente los usuarios que tengan el número del docente guardado en sus contactos recibirán el mensaje enviado por lista de difusión.

TUTORÍA SÍNCRONAS Y ASÍNCRONAS PARA APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Según Cejudo (2005) en cualquier proceso de tutorización online, la comunicación se constituye como uno de los elementos que aporta mayor significatividad y calidad a los procesos educativos. Como tutor de e-learning, la necesidad de incorporar nuevas herramientas de comunicación, tanto sincrónicas como asincrónicas, conlleva nuevas estructuras comunicativas, ya que está demostrado que la participación no tiene ni la misma carga sintáctica ni semántica y además está condicionada por la herramienta de comunicación que se vaya a utilizar, e implica por ello la necesidad de adquirir nuevos aprendizajes y habilidades para des-envolvernos en ellas.

Como docente del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera se podrá realizar dicha comunicación a través de dos vías:

- Sistemas de tutorización síncrona: a través de la interacción entre interlocutores mediante una coincidencia temporal (tiempo real).
- Sistemas de tutorización asíncrona: no requieren coincidencia temporal para llevar a cabo la comunicación.

En determinadas ocasiones la tutorización a través de medios síncronos posee dificultades en el sentido de que no son accesibles por el usuario a posteriori, pero sí es posible la comunicación y respuesta inmediata. Por otro lado, los medios asíncronos no fomentan una respuesta inmediata, pero si es posible consultarlos a posteriori.

Siguiendo a Martínez (2005), se ofrece a la planta docente del Instituto las posibilidades que los distintos medios brindan a la hora de llevar a cabo un proceso de tutorización virtual:

- Correo electrónico: como herramienta para tutoría asíncrona, facilita la intercomunicación docente-alumno en las tareas de tutoría académica y de orientación y también la intercomunicación de los alumnos entre sí.

- Chat: como herramienta de tutoría síncrona, permite generar conversaciones online, que permiten a los participantes (estudiantes y docentes) realizar conversaciones en grupo de forma privada. Son útiles para que el tutor avise a los estudiantes de su disponibilidad en determinados horarios, además que son grandes impulsadoras de las relaciones personales entre los estudiantes.

A éstos se pueden incorporar otro tipo de medios, tales como:

- Listas de distribución: servicio de Internet que permite establecer comunicación multidireccional entre los miembros de un listado de direcciones de correo electrónico. Como tutor es posible crear listas de distribución de las asignaturas y utilizarlas como espacios para el intercambio de ideas, la formulación de preguntas, la resolución de dudas, y, en general, como áreas de comunicación.
- Videoconferencias: a través de las cuales se puede compartir información, intercambiar puntos de vista, mostrar y ver todo tipo de documentos, dibujos, gráficas, acetatos, fotografías, imágenes de computadora y videos, en el mismo momento, sin tener que trasladarse al lugar donde se encuentra la otra persona.

DISTRIBUTIVO DE JORNADA SEMANAL DOCENTE

Con base al Artículo 33 literal e), la Coordinación Académica del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera será la encargada de organizar el distributivo docente de las asignaturas de la carrera de TDII en coordinación con el Vicerrectorado.

Dicho distributivo deberá determinar las horas semanales que cada uno de los docentes dedicará para realizar actividades relacionadas a docencia, investigación, vinculación y gestión. Este documento deberá ser entregado a cada docente al inicio del período académico.

Los docentes del Instituto deberán considerar la importancia de generar evidencias de su trabajo en modalidad virtual, justificando al final del período académico cada una de las actividades mencionadas en el párrafo anterior.

EVALUACION DOCENTE

Con base al Artículo 57 numeral 5 la Unidad de Talento humano del ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera será la encargada de definir las directrices y consideraciones para el proceso de evaluación al finalizar el período académico.

Debido a que las actividades institucionales se están desarrollando en modalidad virtual, la mencionada Unidad deberá generar proceso relacionados con la misma, considerando que será obligatoria la presentación del portafolio docente en formato digital.

Anexo 1.- Formulario para realizar quejas o reclamos.

FORMULARIO PARA QUEJAS O RECLAMOS

Por favor antes de llenar este documento asegúrese de conocer el Procedimiento de quejas o reclamos que el ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera pone a disposición de la comunidad educativa.

Instrucciones:

1. Llene sus datos completos, esto facilita un contacto permanente.
2. Recuerde la importancia de los plazos para atender su requerimiento.
3. Debe adjuntar a este documento todos los soportes que considere necesarios para sustentar su petición.
4. Debe entregar este documento a Coordinación Académica.
5. La autoridad competente se comunicará con usted para informar el resultado de su solicitud.
6. La queja/reclamo que presenta es por:

   Temas académicos: _____

   Temas no académicos: _____

   Hostigamiento: _____

   Discriminación: _____

   Otros: _____ explique: _____
7. En la siguiente página de este formulario llene la información como se solicita.
8. Recuerde que en el caso de que se realicen de manera intencional acusaciones falsas, una vez comprobadas, el ISPEDIB Jaime Roldós Aguilera adoptará las acciones disciplinarias que correspondan, inclusive la separación definitiva de la institución.

DATOS PERSONALES

- Nombres completos: _____
- Datos de contacto:

Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

MOTIVO DEL RECLAMO:

La acción a la que hace referencia va en contra de la política de: _____, o; está infringiendo su derecho a: _____.

La fecha en que se suscitó el hecho fue: _____

Proporcione una breve descripción de lo sucedido:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Indique el perjuicio resultante:

_____
_____
_____
_____
_____

Firma: _____

Fecha en que realiza la queja/reclamo: _____

REFERENCIAS

Albuja, J., & Imbaquingo, J. (08 de 04 de 2020). *Escuela Politécnica Nacional.* Obtenido de https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2020/05/Plan-Emergente-2020A.pdf

Cejudo, M. d. (s.f.). *DGBC Portal de Revistas Electrónicas.* Recuperado el 29 de 05 de 2020, de http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/eduweb/vol1n1/art1-2.pdf

Masters, E.-l. (27 de 02 de 2017). *E-learning Masters*. Obtenido de http://elearningmasters.galileo.edu/2017/02/27/actividades-de-evaluacion-de-cursos-virtuales/

Nacional, E. P. (15 de 05 de 2020). *CEC-EPN*. Obtenido de https://www.cec-epn.edu.ec/cursos/curso/google-classroom

Nacional, E. P. (15 de 05 de 2020). *CEC-EPN*. Obtenido de https://www.cec-epn.edu.ec/cursos/curso/diseno-y-montaje-de-aulas-virtuales-en-moodle

Prigioniero, M. (2020). *VANEDUC.* Obtenido de http://imgbiblio.vaneduc.edu.ar/fulltext/files/TC113299.pdf

Rivera, M. V. (04 de 2017). *PROFESIONAL ITA*. Obtenido de https://ita.edu.co/instructivo-peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias-pqrsd/

TechGames. (20 de 04 de 2020). *TechGames*. Obtenido de https://www.techgames.com.mx/2020/04/20/whatsapp-tambien-lo-puedes-usar-como-salon-de-clases-virtual/

UDLA, C. S. (01 de 07 de 2015). *UDLA*. Obtenido de https://www.udla.edu.ec/wp-content/uploads/2015/07/P_reclamos-v1.pdf

Virtual, E. (23 de 04 de 2018). *e-Learning Masters*. Obtenido de http://elearningmasters.galileo.edu/2018/04/23/facebook-para-cursos-virtuales/

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Función	Nombre
1	Modelo pedagógico para modalidad virtual	Elaboración	Ing. Paulina Robalino Layedra, Mgs. **DOCENTE ISPEDIB JRA**
		Revisión	MsC. Tony Flores P. **RECTOR ISPEDIB JRA**
		Aprobación	MsC. Tony Flores P. **RECTOR ISPEDIB JRA**