



CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 120-CSUP-2020

Universidad Politécnica Estatal del Carchi

Centro de TIC

Unidad de Desarrollo de Software

Módulo Académico – UPEC

Rol Docente

Manual de Usuario

Versión 1.1

Año: 2020



Historial de Revisiones del documento

| Fecha | Versión | Descripción | Elaborado por | Firma |
|------------|---------|-------------------------------------|---|-------|
| 01/03/2016 | 1.0 | Elaboración del manual de usuario | Ing. Andrés Zabala - Analista Programador | |
| 27/07/2017 | 1.0 | Actualización del manual de usuario | Ing. Andrea Guevara Analista Programador | |
| 04/06/2020 | 1.1 | Actualización del manual de usuario | Ing. Jonathan Lugmaña Asistente Administrativo DACA | |

Aprobaciones

| Fecha | Versión | Revisado por | Firma | Aprobado por | Firma |
|------------|---------|---|-------|---|-------|
| 27/07/2017 | 1.0 | Econ. Mike Coral – Director Académico | | Ing. Andrés Guerrero MSc. Director del Centro de TIC | |
| 04/06/2020 | 1.1 | Msc. Jonathan Mora – Director Académico | | Msc. Jhony Enríquez Director del Centro de TIC | |
| 15/06/2020 | 1.1 | Msc. Jonathan Mora – Director Académico | | PhD. Teresa Sánchez Presidenta Consejo Académico | |



Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| A. MANUAL DE USUARIO | 7 |
| A.1. Políticas del Sistema..... | 7 |
| A.1.1. Registro de Notas..... | 7 |
| A.2. Acceso a la Aplicación | 9 |
| A.2.1. Ingreso al Portafolio Institucional | 9 |
| A.2.2. Autenticación de Usuario..... | 9 |
| A.2.3. Menú Principal | 10 |
| A.3. Funcionalidades | 11 |
| A.3.1. Parámetros..... | 11 |
| A.3.1.1. Actividades Semestrales | 11 |
| A.3.2. Mantenimiento | 17 |
| A.3.2.1. Perfil Docente..... | 17 |
| A.3.2.2. Asignaturas..... | 18 |
| A.3.2.2.1. Registro de avance de la asignatura | 19 |
| A.3.2.2.2. Descriptores | 20 |
| A.3.2.2.3. Actividades Académicas..... | 20 |
| A.3.2.2.4. Actividades Tutoría y Seguimiento del desempeño estudiantil | 25 |
| A.3.1.3. Actividades Ejecutadas..... | 29 |
| A.3.3. Procesos | 34 |
| A.3.3.1. Cuentas de Usuario | 34 |
| A.3.3.2. Cambio de Contraseña..... | 34 |
| A.3.4. Reportes | 35 |
| A.3.4.1. Catálogo Bibliográfico | 35 |
| A.3.4.2. Docente | 36 |
| A.3.4.2.1. Horarios de clase – Docente | 36 |
| A.3.4.3. Actividades Académicas..... | 38 |
| A.3.4.4. Actividades Planificadas/Ejecutadas | 39 |
| A.3.4.5. Tutorías Académicas | 40 |
| A.3.5. Ayuda..... | 42 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Tabla de Figuras

| | |
|---|----|
| Figura 1 Esquema del Módulo de Registro de Notas por Aportes..... | 8 |
| Figura 2 Acceso al Portafolio Institucional UPEC | 9 |
| Figura 3 Login Ingreso | 10 |
| Figura 4 Gestión Académica..... | 10 |
| Figura 5 Menú Principal | 11 |
| Figura 6 Actividades Semestrales | 11 |
| Figura 7 Crear Actividades Académica Clase semestral..... | 12 |
| Figura 8 Agregar Actividad Académica semestral..... | 12 |
| Figura 9 Crear Actividades Preparación Clase semestral | 12 |
| Figura 10 Agregar Actividades Preparación Clase semestral..... | 13 |
| Figura 11 Crear Actividades de Titulación semestral..... | 13 |
| Figura 12 Agregar Actividades de Titulación semestral..... | 13 |
| Figura 13 Crear Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas semestral | 14 |
| Figura 14 Agregar Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas semestral | 14 |
| Figura 15 Crear Actividades de Gestión semestral | 14 |
| Figura 16 Agregar Actividades de Gestión semestral | 14 |
| Figura 17 Crear Actividades de Investigación semestral | 15 |
| Figura 18 Agregar Actividades de Investigación semestral | 15 |
| Figura 19 Crear Actividades de Vinculación semestral | 15 |
| Figura 20 Agregar Actividades de Vinculación semestral | 16 |
| Figura 21 Crear Actividades de Tutoría semestral | 16 |
| Figura 22 Agregar Actividades de Tutoría semestral | 16 |
| Figura 23 Opciones de fila..... | 17 |
| Figura 24 Perfil Docente..... | 17 |
| Figura 25 Asignaturas..... | 18 |
| Figura 26 Asignaturas ciclo académico | 18 |
| Figura 27 Asignaturas registro diario | 18 |
| Figura 28 Asignaturas registro semanal..... | 18 |
| Figura 29 Asignaturas disponibles a registrar el avance | 19 |
| Figura 30 Registrar avance de asignatura | 19 |
| Figura 31 Aceptar registro de avance de asignatura. | 20 |
| Figura 32 Crear descriptor | 20 |
| Figura 33 Campos de Actividades Académicas | 21 |
| Figura 34 Creación folio | 22 |
| Figura 35 Agregar folio..... | 22 |
| Figura 36 Crear contenido | 23 |
| Figura 37 Agregar contenido..... | 23 |
| Figura 38 Crear Trabajo Autónomo | 23 |
| Figura 39 Agregar Trabajo Autónomo | 24 |



| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

| | |
|---|----|
| Figura 40 Crear Evaluación..... | 24 |
| Figura 41 Agregar Evaluación..... | 24 |
| Figura 42 Opciones de fila..... | 25 |
| Figura 43 Total horas planificadas | 25 |
| Figura 44 Selección Tutoría..... | 26 |
| Figura 45 Crear Tutoría..... | 26 |
| Figura 46 Agregar Tutoría..... | 27 |
| Figura 47 Selección de Nota Parcial..... | 27 |
| Figura 48 Selección estudiantes..... | 27 |
| Figura 49 Agregar estudiantes | 28 |
| Figura 50 Opciones de fila..... | 28 |
| Figura 51 Crear Actividades Preparación Clase | 29 |
| Figura 52 Agregar Actividades Preparación Clase..... | 29 |
| Figura 53 Crear Actividades de Titulación..... | 30 |
| Figura 54 Agregar Actividades de Titulación..... | 30 |
| Figura 55 Crear Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas | 30 |
| Figura 56 Agregar Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas | 30 |
| Figura 57 Crear Actividades de Gestión | 31 |
| Figura 58 Agregar Actividades de Gestión | 31 |
| Figura 59 Crear Actividades de Investigación | 31 |
| Figura 60 Agregar Actividades de Investigación | 32 |
| Figura 61 Crear Actividades de Vinculación..... | 32 |
| Figura 62 Agregar Actividades de Vinculación..... | 32 |
| Figura 63 Crear Actividades de Tutoría..... | 32 |
| Figura 64 Agregar Actividades de Tutoría..... | 33 |
| Figura 65 Opciones de fila..... | 33 |
| Figura 66 Total horas planificadas | 33 |
| Figura 67 Acceso a Cuentas de Usuario | 34 |
| Figura 68 Tipos de Cuentas de Usuario..... | 34 |
| Figura 69 Acceso a Cambio Contraseña | 34 |
| Figura 70 Cambio de Contraseña | 35 |
| Figura 71 Catálogo Bibliográfico | 36 |
| Figura 72 Descripción bibliográfica..... | 36 |
| Figura 73 Acceso a Horarios de clase – Docente | 37 |
| Figura 74 Horario de Materia – Docente | 37 |
| Figura 75 Acceso reporte actividades académicas | 38 |
| Figura 76 Selección de fechas | 38 |
| Figura 77 Habilidad de reporte | 38 |
| Figura 78 Reporte Actividades académicas planificadas | 39 |
| Figura 79 Acceso reporte actividades planificadas/ejecutadas..... | 39 |
| Figura 80 Selección de fechas | 40 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

| | |
|---|----|
| Figura 81 Reporte Actividades planificadas..... | 40 |
| Figura 82 Acceso reporte actividades planificadas/ejecutadas..... | 41 |
| Figura 83 Selección de fechas | 41 |
| Figura 84 Reporte Actividades semestrales..... | 41 |
| Figura 85 Acceso a Ayuda Docente..... | 42 |
| Figura 86 Portafolio Docente | 42 |



A. MANUAL DE USUARIO

El presente manual, ha sido elaborado con la finalidad de facilitar el manejo y la administración para el usuario con rol de docente.

A.1. Políticas del Sistema

A.1.1. Registro de Notas

- El Módulo Académico del Sistema Informático Integrado para el proceso de Registro de Notas tiene las siguientes reglas dadas por el Reglamento General de Estudiantes de la UPEC y arquitectura del sistema:

1. El semestre está constituido por tres notas parciales.
2. Además, en el sistema las notas de las actividades de evaluación (gestiones de aprendizaje), tendrán las siguientes características para su registro:
 - a) Formato en dos cifras decimales.
 - b) Un puntaje mínimo de 1.00 puntos y un máximo de 10.00 puntos.
 - c) Cada actividad de evaluación de un aporte o gestión de aprendizaje tendrá tres estados en el sistema:
 - **Borrador:** El docente al crear una actividad iniciará con este estado; que posibilita la modificación de los campos habilitados: gestión de aprendizaje, alias, descripción de la actividad y las notas correspondientes de los estudiantes matriculados en la materia.
 - **Confirmado:** La docente una vez validada las notas de los estudiantes de la actividad en estado de borrador; realiza el proceso de confirmación en el sistema; una vez confirmada la actividad las notas formarán parte del récord académico estudiantil.
Para confirmar una actividad el sistema validará que sea registrada las notas de los estudiantes con las reglas antes mencionadas en los pasos 1 y 2.
 - **Anulado:** El docente podrá anular la actividad en estado de borrador, cuando no está de acuerdo con la actividad.

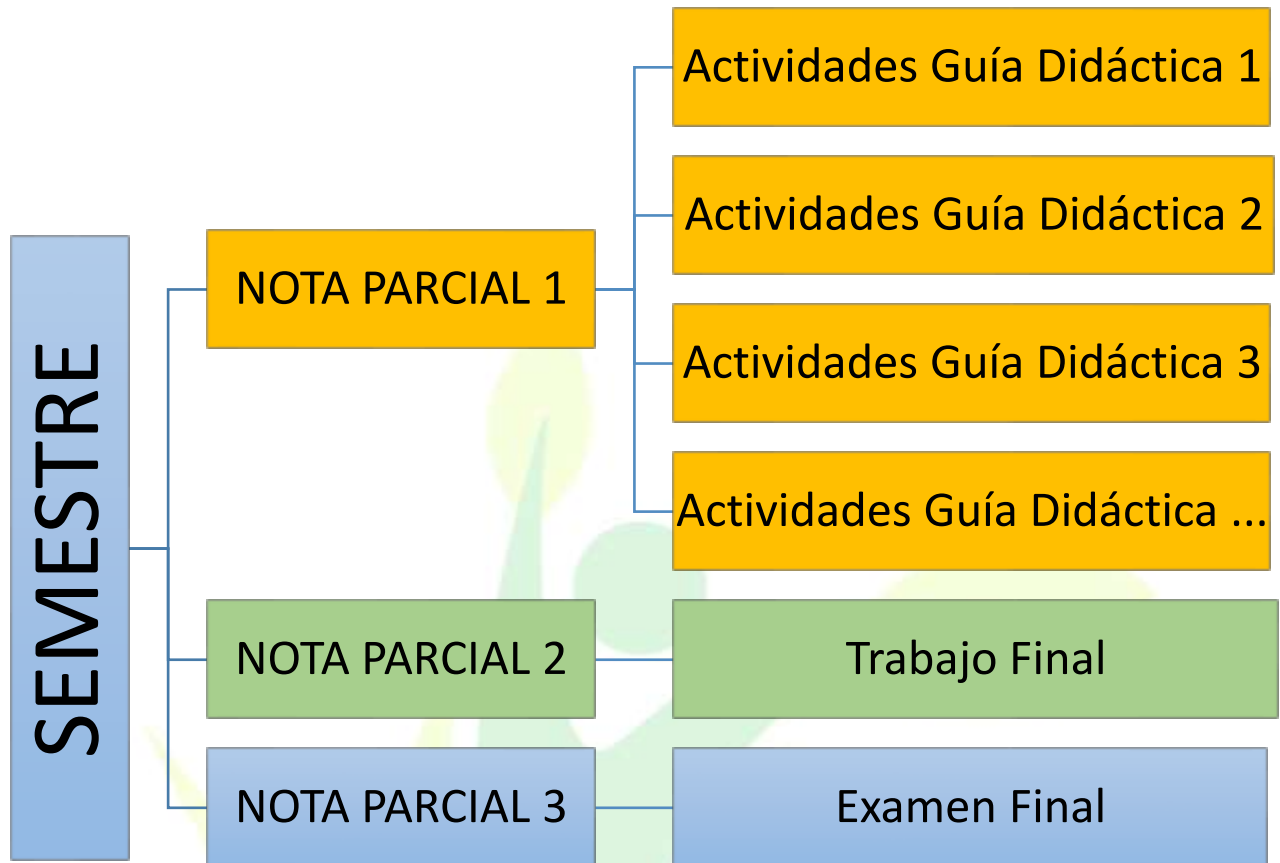


Figura 1 Esquema del Módulo de Registro de Notas por Aportes

Además, el registro de la Nota Supletorio debe cumplir las siguientes características:

- Formato en número entero.
- Un puntaje mínimo de 1 puntos y un máximo de 10 puntos.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A.2. Acceso a la Aplicación

A.2.1. Ingreso al Portafolio Institucional

Ingreso al Sistema

- La aplicación está ubicada en el Portal Web de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.
- Mediante el navegador web ingresar a la página www.upec.edu.ec.
- Hacer clic en la opción Portafolio ubicado en la parte derecha inferior.



Figura 2 Acceso al Portafolio Institucional UPEC

A.2.2. Autenticación de Usuario

- Se presenta a continuación la pantalla para acceso al sistema.
- Debe ingresar el usuario y la contraseña de acceso.
- Clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Figura 3 Login Ingreso

A.2.3. Menú Principal

Para ingresar al menú, se debe hacer clic sobre el cuadro Gestión Académica.

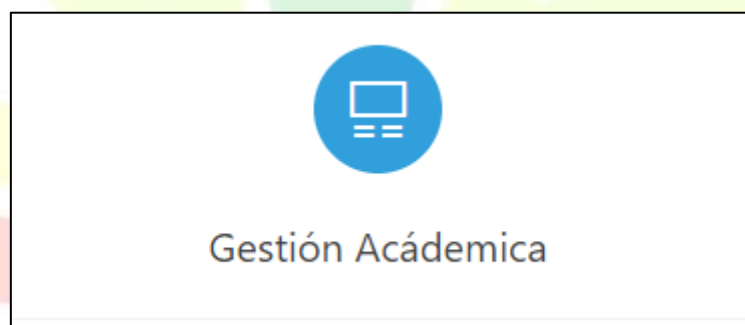


Figura 4 Gestión Académica

Se muestra las opciones de menú principal del sistema:

- Parámetros
- Mantenimiento
- Procesos
- Reportes

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |



Figura 5 Menú Principal

A.3. Funcionalidades

A.3.1. Parámetros

A.3.1.1. Actividades Semestrales

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Parámetros-> Actividades Semestrales**

En este apartado se detalla la planificación semestral de cada docente conforme a las horas asignadas al distributivo de trabajo para el periodo académico vigente.

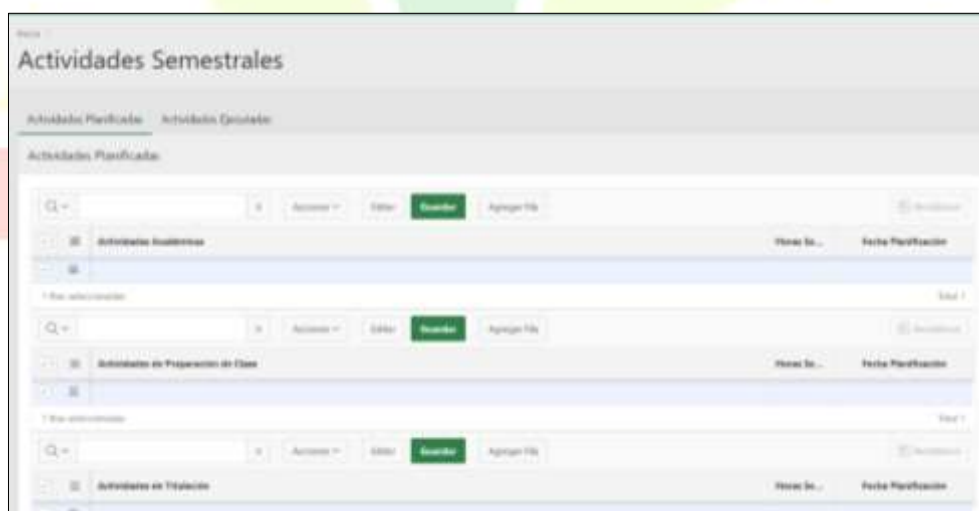



Figura 6 Actividades Semestrales

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

- Actividades Planificadas

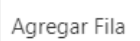

Actividades Académicas

Se debe ingresar las asignaturas asignadas en el distributivo de trabajo, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en 

| Actividades Académicas | Horas Semestrales | Fecha Planificación |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------|
| INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA 2DO E | 51 | 01/06/2020 |
| ENVASES Y EMBALAJES 6TO A | 51 | 01/06/2020 |
| PROYECTO INTEGRADOR DE SABERES | 102 | 01/06/2020 |
| INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA 2DO A | 51 | 01/06/2020 |

1 filas seleccionadas Total 4

Figura 7 Crear Actividades Académica Clase semestral


Para ingresar más asignaturas se debe dar clic en el botón , o para editarlas clic en 

| Actividades Académicas | Horas Se... | Fecha Planificación |
|------------------------|-------------|---------------------|
| | | |

1 filas seleccionadas Total 1

Figura 8 Agregar Actividad Académica semestral

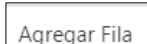

Actividades de Preparación Clase

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón 

| Actividades de Preparación de Clase | Horas Semestrales | Fecha Planificación |
|---|-------------------|---------------------|
| ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO DE LAS ASIGNATURAS DEL PERIODO 2020A | 51 | 01/06/2020 |

1 filas seleccionadas Total 1

Figura 9 Crear Actividades Preparación Clase semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón , o para editarlas clic en 

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

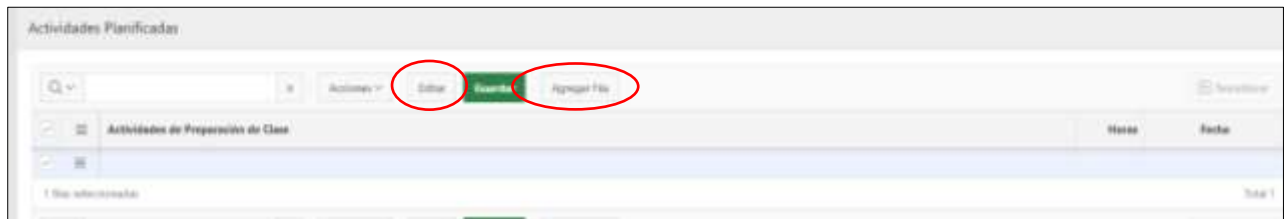


Figura 10 Agregar Actividades Preparación Clase semestral

Actividades de Titulación

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón **Guardar** , debe ingresar UNA FILA POR ESTUDIANTE asignado para tutor y lector.



Figura 11 Crear Actividades de Titulación semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón **Agregar Fila** , o para editarlas clic en **Editar**

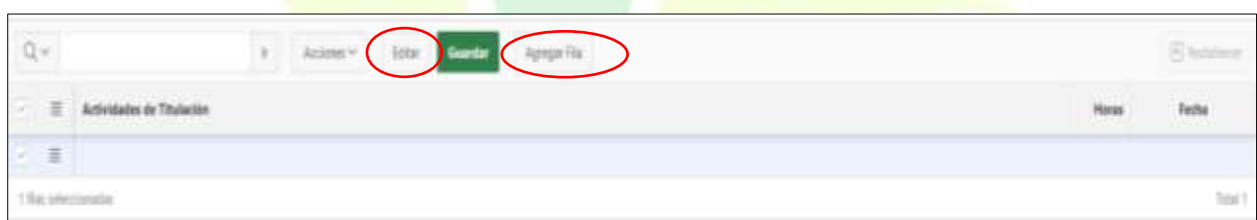


Figura 12 Agregar Actividades de Titulación semestral

Control y Seguimiento de Prácticas

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón **Guardar**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |



Figura 13 Crear Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón , o para editarlas clic en



Figura 14 Agregar Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas semestral

Actividades de Gestión

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón



Figura 15 Crear Actividades de Gestión semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón , o para editarlas clic en

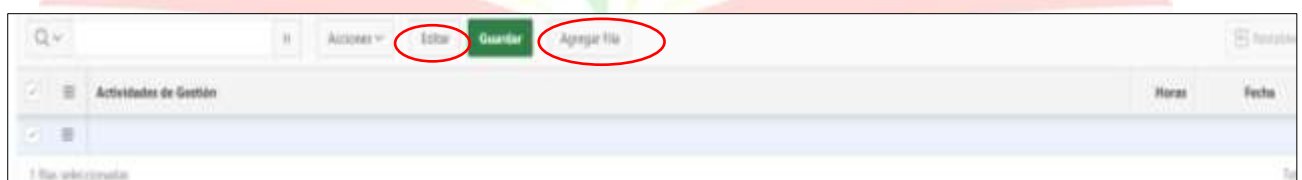


Figura 16 Agregar Actividades de Gestión semestral

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Actividades de Investigación

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón **Guardar**



Figura 17 Crear Actividades de Investigación semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón **Agregar Fila**, o para editarlas clic en **Editar**

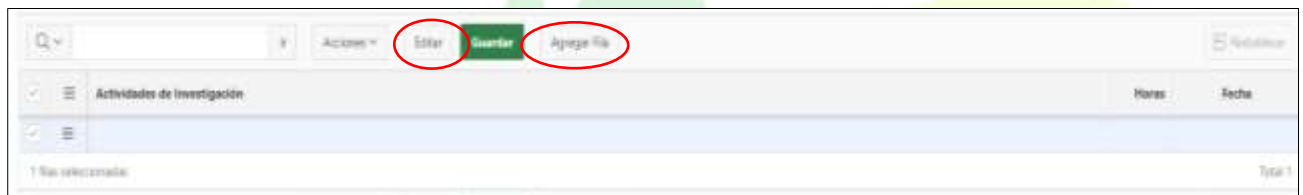


Figura 18 Agregar Actividades de Investigación semestral

Actividades de Vinculación

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón **Guardar**, debe ingresar el nombre del proyecto al que se encuentra asignado y las actividades a realizar en el semestre.

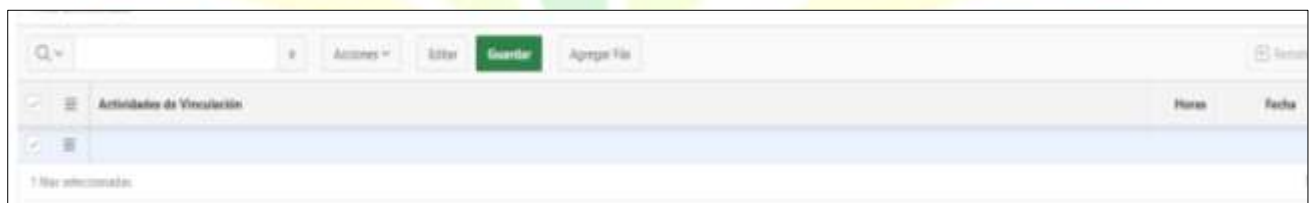


Figura 19 Crear Actividades de Vinculación semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón **Agregar Fila**, o para editarlas clic en **Editar**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

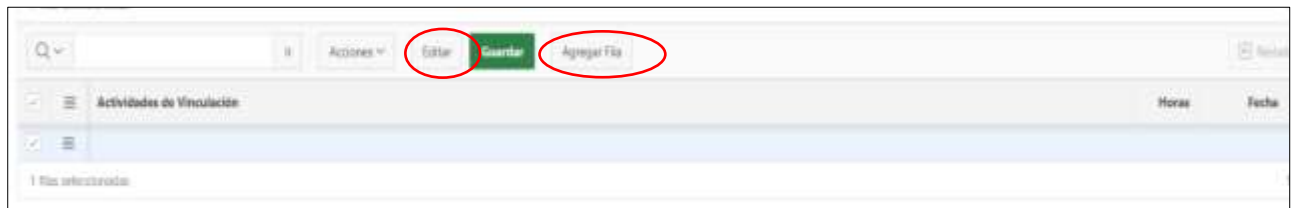


Figura 20 Agregar Actividades de Vinculación semestral

Actividades de Tutorías y Seguimiento del desempeño estudiantil.


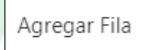
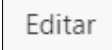
Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas semestrales y la fecha de inicio de cada semestre y dar clic en el botón 



Figura 21 Crear Actividades de Tutoría semestral

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón  , o para editarlas clic en 

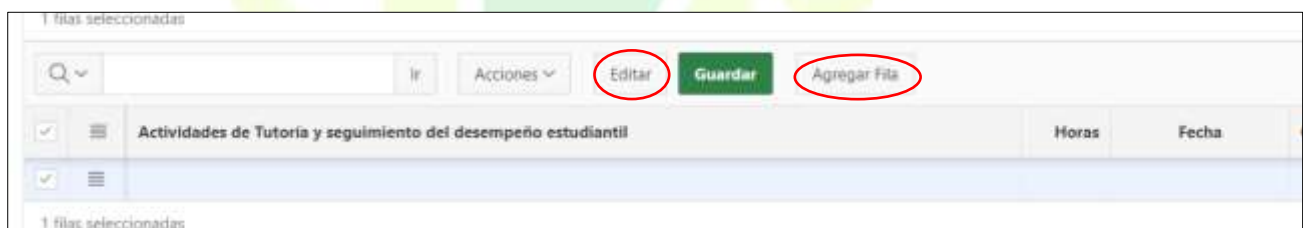


Figura 22 Agregar Actividades de Tutoría semestral

En la parte izquierda de cada fila se encuentra diferentes opciones:

- **Vista de una sola fila:** permite visualizar toda la información ingresada en una solo fila
- **Agregar Fila:** permite agregar más información en el campo seleccionado
- **Duplicar fila:** permite duplicar la información de la fila seleccionada
- **Suprimir fila:** permite eliminar la información en el campo de la fila seleccionada
- **Refrescar fila:** permite actualizar la información en el campo seleccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

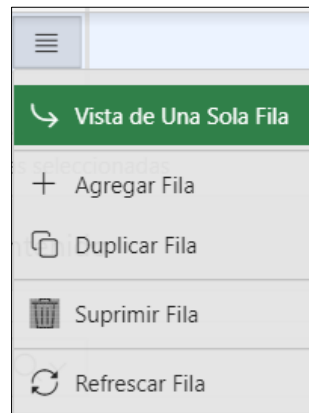


Figura 23 Opciones de fila

Actividades ejecutadas

Una vez ingresado todos los campos correspondientes a las actividades planificadas de cada semana, estas pasarán a estado “ejecutadas” el último día (domingo) de cada semana, por lo que las actividades ingresadas no podrán ser modificadas.

A.3.2. Mantenimiento

A.3.2.1. Perfil Docente

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Perfil del docente**

A continuación, se muestra la siguiente pantalla, en la cual se muestra los datos del docente.

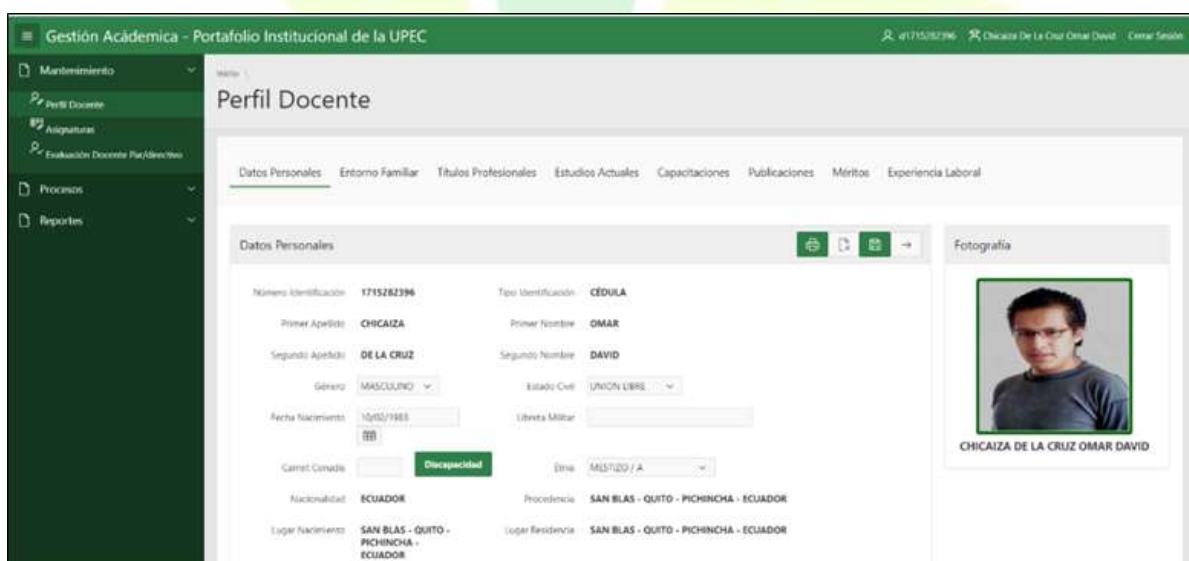


Figura 24 Perfil Docente

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A.3.2.2. Asignaturas

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Asignaturas**

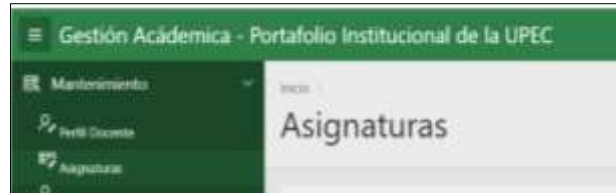


Figura 25 Asignaturas

Se visualiza el detalle correspondiente al ciclo académico por asignatura, registro de avance de asignatura, ingreso de descriptores de las materias para designar el fondo bibliográfico de la asignatura y registro de actividades académicas y complementarias.

| Materia | Nivel | Paralelo | Créditos/Horas | Horas Dedicadas | Avance de la asignatura |
|---|-------|----------|----------------|-----------------|-------------------------|
| Ciclo Académico: ABR2019-AGO2019, Carrera: AGROPECUARIA | | | | | |
| SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVOS DE CICLO CORTO | 04 | A-01 | 16 | 16 | 100,0% |
| Ciclo Académico: ABR2019-AGO2019, Carrera: DESARROLLO INTEGRAL AGROPECUARIO | | | | | |
| LISTADOS I | 07 | A-01 | 4 | 04 | 100,0% |
| OPIMINA PESTICIDAS | 08 | A-01 | 4 | 04 | 100,0% |
| AGROFARMACIAS I | 08 | A-01 | 4 | 04 | 100,0% |

Figura 26 Asignaturas ciclo académico

- Asignaturas de color verde:

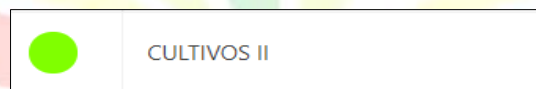


Figura 27 Asignaturas registro diario

Son aquellas que debe dictar clase y registrar avance de asignatura en el transcurso del día

Asignaturas de color amarillo:



Figura 28 Asignaturas registro semanal

Son aquellas que deben o dictaron clases en el transcurso de la semana.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A.3.2.2.1. Registro de avance de la asignatura

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Asignaturas-> Registro de avance de la asignatura.**

Los docentes serán los responsables registrar el avance de la asignatura en el día que se encuentre en color verde, los días en que se encuentre en amarillo, no será posible el registro de avance de la asignatura.

Para los periodos académicos 2020A y 2020B como respuesta a la emergencia **no se procederá al registro de asistencia** de los estudiantes; se validará la participación de los estudiantes en los procesos de aprendizaje en las aulas virtuales, a excepción de los estudiantes que debidamente comprobado no posean acceso a internet, validado por Bienestar Universitario.

Se presenta la pantalla de Asignaturas, con los módulos asignados en el distributivo de trabajo:



Figura 29 Asignaturas disponibles a registrar el avance

Clic en el botón  , de la pantalla anterior.


Seleccionar el horario haciendo clic en el botón Registrar avance de asignatura 



Figura 30 Registrar avance de asignatura

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A continuación, se muestra una ventana emergente donde solicita si se desea el registro del avance.

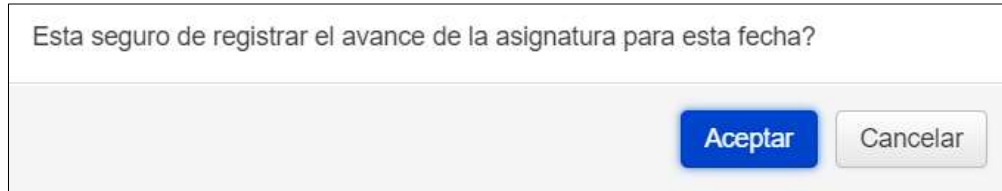



Figura 31 Aceptar registro de avance de asignatura.

A.3.2.2.2. Descriptores

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Asignaturas-> Descriptores**.

Una vez dentro del portafolio, para crear un Descriptor hacer clic en el botón  de la materia seleccionada.

A continuación, se muestra la ventana en donde se registra el descriptor a la materia, se ingresa un nombre y pulsar en el botón **Guardar**.



Figura 32 Crear descriptor

A.3.2.2.3. Actividades Académicas

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Asignaturas-> Actividades Académicas**.

En la ventana de Asignaturas Clic en el botón  y se despliega la pantalla con la información y los campos en los que se debe llenar la información:

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Figura 33 Campos de Actividades Académicas

- Folios Planificados

Se debe ingresar los siguientes campos los mismos que se encuentran detallados en el silabo de la guía didáctica de la siguiente manera:

-Número de Folio: Un periodo académico se conforma de 16 semanas de duración más una semana correspondiente a recuperación y de acuerdo a las horas dispuestas por cada asignatura en la malla curricular se estructurarán los encuentros de aprendizaje (clase) de manera secuencial en cada semana.

Las horas de los diferentes componentes de docencia, serán planificadas y ejecutadas de forma virtual pudiendo ser sincrónicas o asincrónicas por medio de las plataformas digitales; y, de la guía didáctica que se implementará para el acceso de estudiantes que hayan justificado no poseer acceso a internet.

-Número unidad: Se ubica en orden secuencial el número de unidad que va hacer considerada para el desarrollo de contenidos que se encuentran detallados en el silabo de la guía didáctica.

-Nombre unidad: Se describe el título para cada unidad.

-Resultado aprendizaje: Se considera el resultado del aprendizaje dispuesto para cada unidad.


-Horas: Se detalla el número total de horas planificadas por cada folio considerando las horas de docencia, trabajo autónomo y evaluaciones.

-Tipo clase: Se debe escoger entre sincrónica y no sincrónica en base lo planificado. **(VER ANEXO 1)**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

-Observación: El docente registrará en este campo la justificación argumentada sobre la inasistencia a clases sincrónicas por circunstancias como: enfermedad, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor, delegaciones, entre otros. La legalización se obtendrá a través de la presentación de los documentos a la dirección de carrera.

-Fecha del Folio: Se debe elegir la fecha de planificación para el desarrollo de actividades.

Una vez ingresado los datos de cada semana se debe dar clic en el botón 

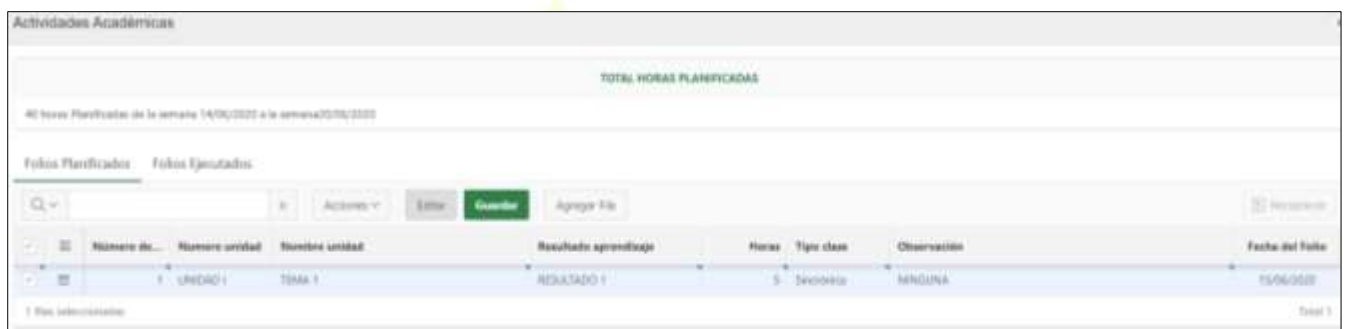
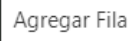
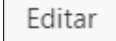


Figura 34 Creación folio

Para ingresar más folios se debe dar clic en el botón  , o para editarlos clic en 

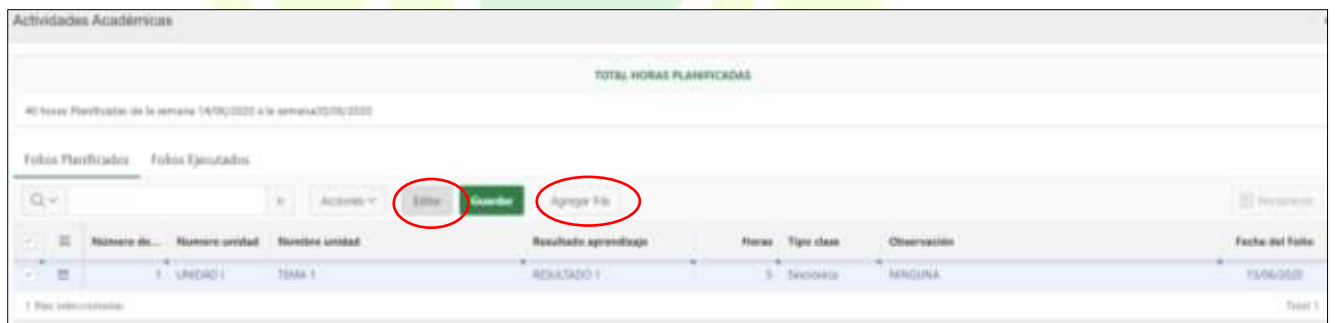



Figura 35 Agregar folio

Contenidos

Una vez ingresados los folios se debe dar clic en el número de folio correspondiente para así ingresar el contenido y dar clic en el botón 

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |



Figura 36 Crear contenido

Para ingresar más contenidos se debe dar clic en el botón

Agregar Fila

, o para editarlos clic en

Editar

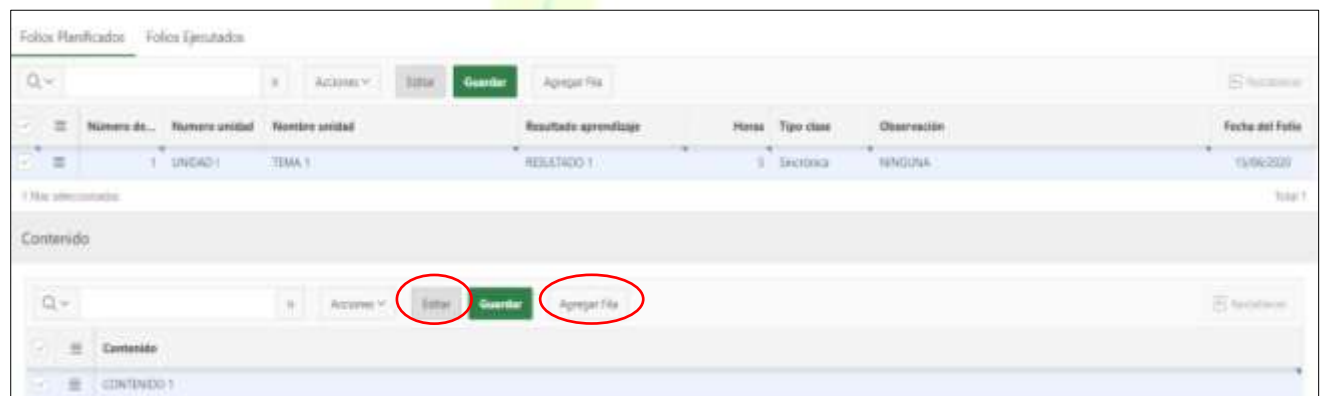


Figura 37 Agregar contenido

Trabajo Autónomo

Una vez ingresados los folios se debe dar clic en el número de folio correspondiente para así ingresar el trabajo autónomo y dar clic en el botón **Guardar**

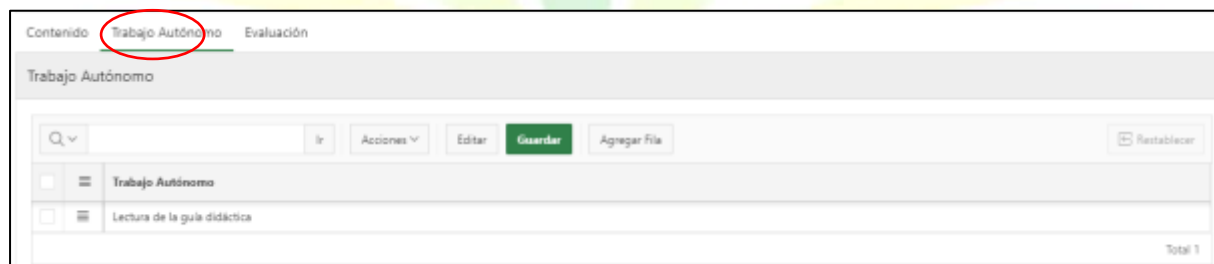


Figura 38 Crear Trabajo Autónomo

Para ingresar más trabajos autónomos se debe dar clic en el botón

Agregar Fila

, o para editarlos

clic en

Editar

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

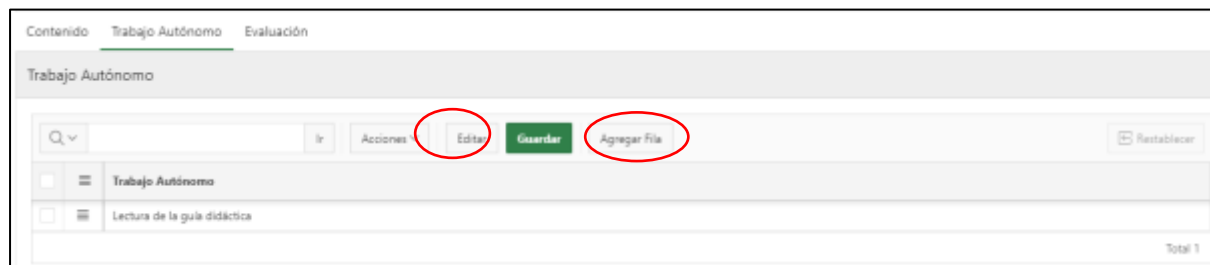



Figura 39 Agregar Trabajo Autónomo

Evaluación Una vez ingresados los folios se debe dar clic en el número de folio correspondiente para ingresar las actividades de evaluación realizadas con los estudiantes y dar clic en el botón 

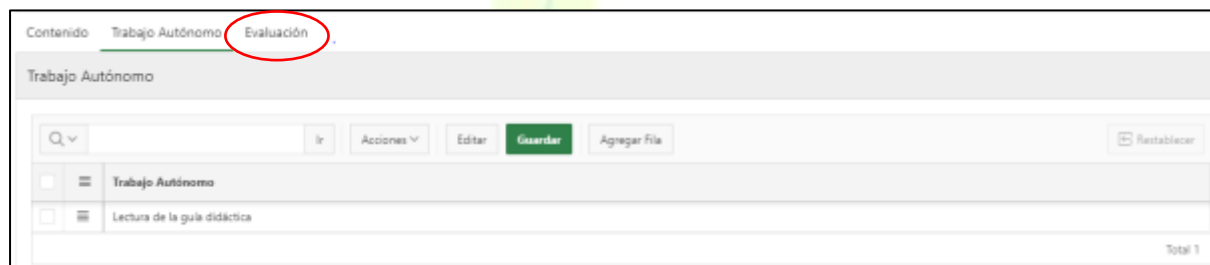
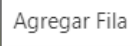
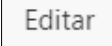


Figura 40 Crear Evaluación

Para ingresar más evaluaciones se debe dar clic en el botón , o para editarlas clic en 

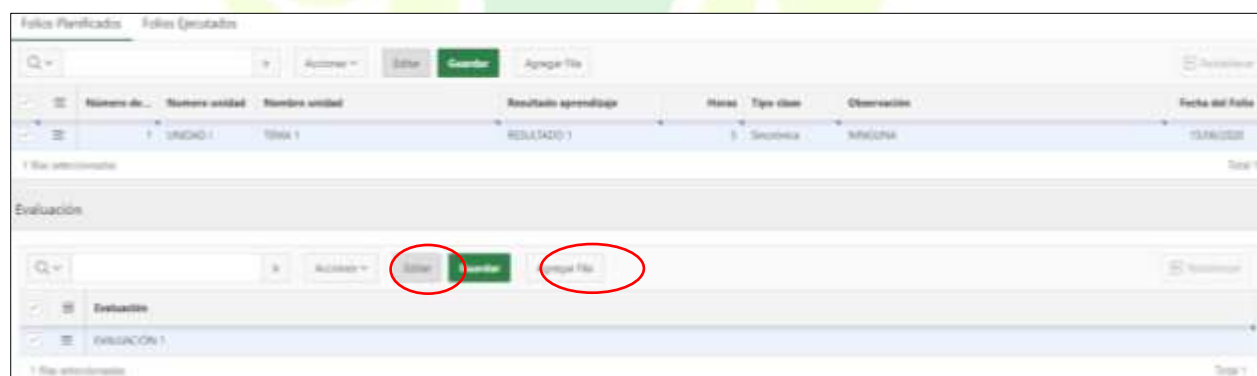


Figura 41 Agregar Evaluación

En la parte izquierda de cada fila se encuentra diferentes opciones:

- **Vista de una sola fila:** permite visualizar toda la información ingresada en una solo fila
- **Agregar Fila:** permite agregar más información en el campo seleccionado
- **Duplicar fila:** permite duplicar la información de la fila seleccionada
- **Suprimir fila:** permite eliminar la información en el campo de la fila seleccionada
- **Refrescar fila:** permite actualizar la información en el campo seleccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

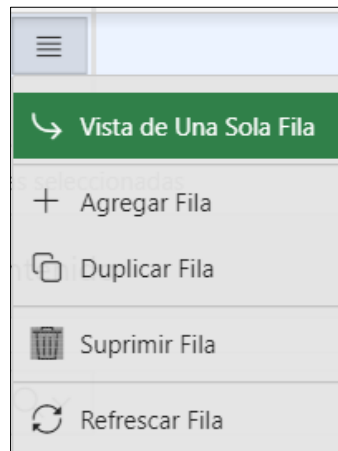


Figura 42 Opciones de fila

La sumatoria total de horas a la semana tanto en actividades académicas y planificadas no podrá sobrepasar las 40 horas o las horas asignadas en su distributivo, el sistema mostrará el total de estas horas planificadas y ejecutadas en los reportes de impresión semanal.



Figura 43 Total horas planificadas

- Folios ejecutados


Una vez ingresado todos los campos correspondientes a los folios planificados de cada semana, estos pasarán a estado “ejecutados” **el último día (domingo) de cada semana**, por lo que las actividades ingresadas no podrán ser modificadas.

A.3.2.2.4. Actividades Tutoría y Seguimiento del desempeño estudiantil

Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Asignaturas-> Tutorías y Seguimiento del desempeño estudiantil**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Los estudiantes deben asistir a las tutorías y registrar asistencia, en caso contrario deberán presentar una solicitud dirigida al docente fundamentando los motivos de la inasistencia, con lo que el docente informará al director de carrera y éste al decano, quien autorizará el registro de la asistencia.

En la ventana de Asignaturas Clic en el botón  y se despliega la pantalla con la información y los campos en los que se debe llenar la información:

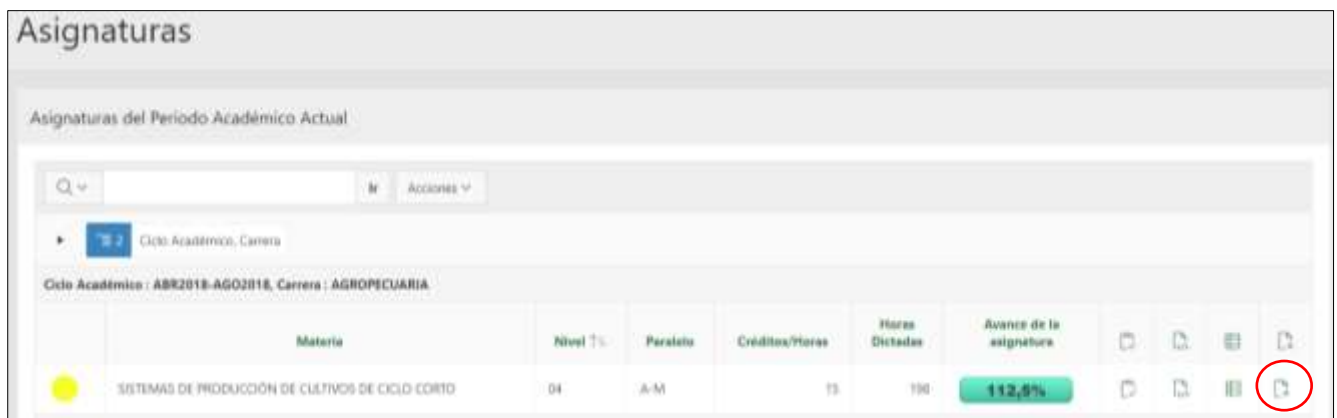



Figura 44 Selección Tutoría

- Tutorías Planificadas

Se debe ingresar los campos correspondientes; nota parcial a la que se ancla la tutoría, el tema de tutoría, la fecha de realización de la tutoría, la duración y si es necesario la observación correspondiente y dar clic en el botón 

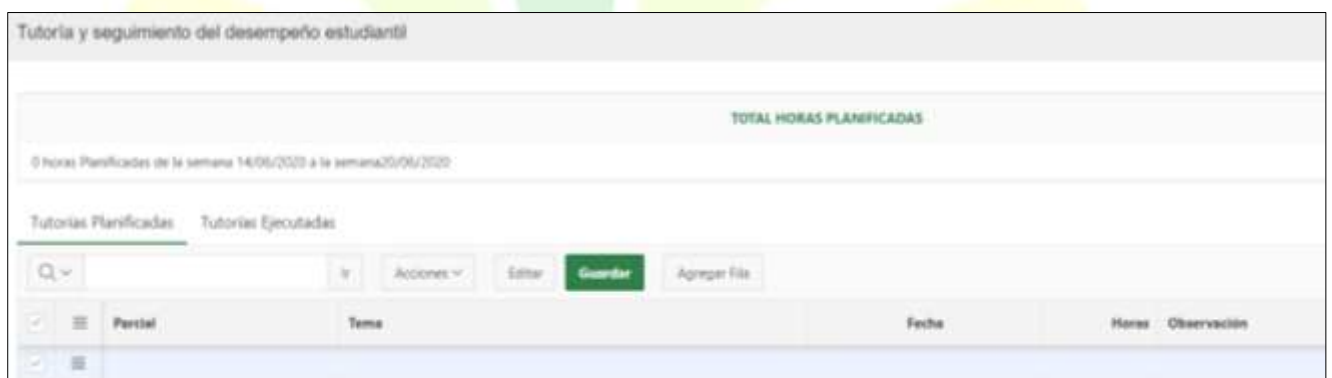


Figura 45 Crear Tutoría.

Para ingresar más temas se debe dar clic en el botón  , o para editarlas clic en 

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

| Parcial | Tema | Fecha | Horas | Observación |
|----------------|--------|------------|-------|-------------|
| NOTA PARCIAL 1 | TEMA 1 | 10/06/2020 | 4 | |
| NOTA PARCIAL 2 | TEMA 2 | 09/06/2020 | 5 | |


Figura 46 Agregar Tutoría.


Estudiantes Tutorados

Una vez ingresada la información correspondiente a la tutoría y seguimiento y del seguimiento del desempeño estudiantil se registrará al/los estudiantes y las actividades cumplidas.

| Parcial | Tema | Fecha | Horas | Observación |
|----------------|--------|------------|-------|-------------|
| NOTA PARCIAL 1 | TEMA 1 | 10/06/2020 | 4 | |
| NOTA PARCIAL 2 | TEMA 2 | 09/06/2020 | 5 | |

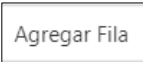

Figura 47 Selección de Nota Parcial

Realizada esta acción se procederá a ingresar la información correspondiente a cada estudiante, dando clic en el botón  , con lo que se habilitará la lista de estudiantes para que el docente pueda elegirlos.

Una vez elegidos los estudiantes el sistema automáticamente mostrará el número de matrícula de los mismos, nombres y apellidos y el docente podrá describir las observaciones que crea conveniente, una vez finalizada esta acción se deberá dar clic en el botón 

| Matrícula | Estudiante | Observación |
|-----------|------------------------------------|-------------|
| 50561 | CUATIN ROMAN LIZBETH CAROLINA | |
| 57334 | DEBANDÓ CHAMORRO BRAHIAN ALEJANDRO | |
| 57336 | ROSALES HERNANDEZ LESLY YANILET | |

Figura 48 Selección estudiantes

Para ingresar más estudiantes se debe dar clic en el botón  , o para editar datos correspondientes a observaciones clic en 

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

| Matrícula | Estudiante | Observación |
|-----------|---------------------------------|-------------|
| 56541 | CURTIN ROMAN LIZBETH CAROLINA | |
| 57334 | OSANDO CHAKORRO BRIAN ALEJANDRO | |
| 57026 | ROSALÉS HERNÁNDEZ LESU YARLET | |

Figura 49 Agregar estudiantes

En la parte izquierda de cada fila se encuentra diferentes opciones:

- **Vista de una sola fila:** permite visualizar toda la información ingresada en una solo fila
- **Agregar Fila:** permite agregar más información en el campo seleccionado
- **Duplicar fila:** permite duplicar la información de la fila seleccionada
- **Suprimir fila:** permite eliminar la información en el campo de la fila seleccionada
- **Refrescar fila:** permite actualizar la información en el campo seleccionado

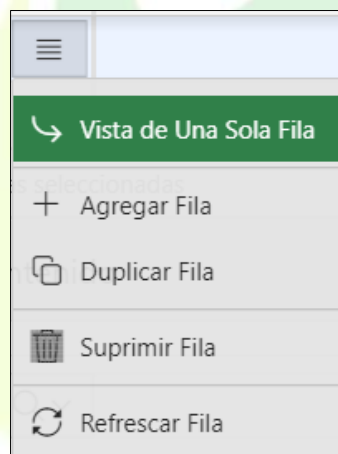


Figura 50 Opciones de fila

- Tutorías ejecutadas

Una vez ingresado todos los campos correspondientes a las tutorías y seguimiento del desempeño estudiantil planificado de cada semana, estas pasarán a estado “ejecutadas” **el último día (domingo) de cada semana**, por lo que las actividades ingresadas no podrán ser modificadas.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A.3.1.3. Actividades Ejecutadas


Clic en la opción del menú **Mantenimiento -> Asignaturas Actividades Planificadas/Ejecutadas**

En la ventana se despliega la pantalla con la información y los campos en los que se debe llenar la información:

- Actividades Planificadas / Actividades Ejecutadas

Una vez ingresado todos los campos correspondientes a las actividades planificadas de cada semana, estas pasarán a estado “ejecutadas” **el último día (domingo) de cada semana**, por lo que las actividades ingresadas no podrán ser modificadas.

Actividades de Preparación Clase

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón 

| Actividades de Preparación de Clase | Horas | Fecha | Observación |
|---|-------|------------|-------------|
| ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PPT DE INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA | 1 | 05/06/2020 | - |
| ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PPT DE ENVIASES Y EMBALAJES | 1 | 05/06/2020 | - |
| ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PPT DE PROYECTO INTEGRADOR DE SABERES | 1 | 05/06/2020 | - |

Figura 51 Crear Actividades Preparación Clase

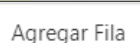
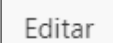

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón  , o para editarlas clic en 

Figura 52 Agregar Actividades Preparación Clase

Actividades de Titulación

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón  , se ingresará una fila por cada estudiante tutorado.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Figura 53 Crear Actividades de Titulación

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón Agregar Fila , o para editarlas clic en Editar

Figura 54 Agregar Actividades de Titulación

Control y Seguimiento de Prácticas

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón Guardar

Figura 55 Crear Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón Agregar Fila , o para editarlas clic en Editar

Figura 56 Agregar Actividades de Control y Seguimiento de Prácticas

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Actividades de Gestión

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón **Guardar**



Figura 57 Crear Actividades de Gestión

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón **Agregar Fila**, o para editarlas clic en **Editar**

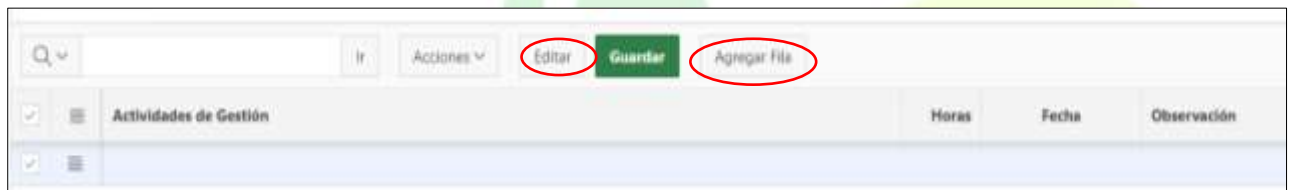


Figura 58 Agregar Actividades de Gestión

Actividades de Investigación

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón **Guardar**



Figura 59 Crear Actividades de Investigación

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón **Agregar Fila**, o para editarlas clic en **Editar**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

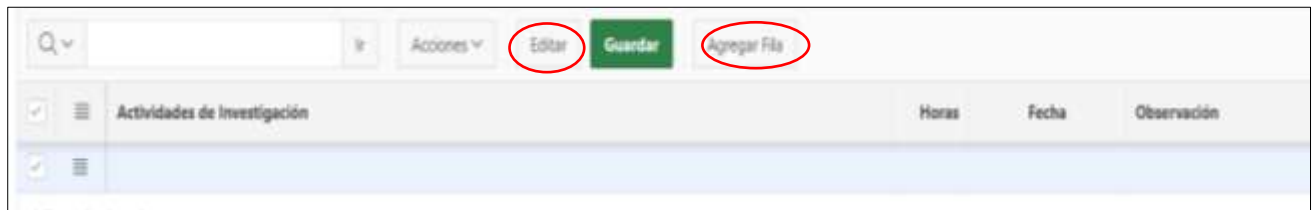


Figura 60 Agregar Actividades de Investigación

Actividades de Vinculación

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón **Guardar**

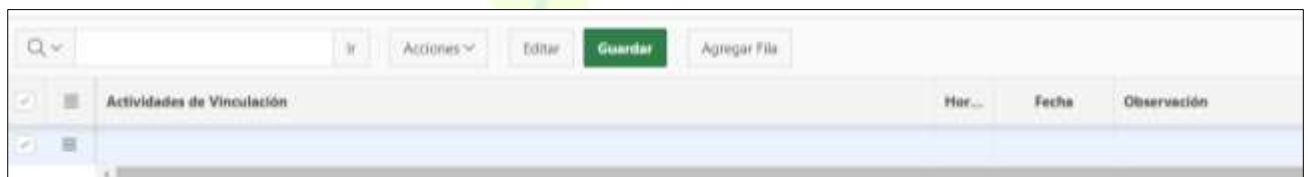


Figura 61 Crear Actividades de Vinculación

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón **Agregar Fila**, o para editarlas clic en **Editar**

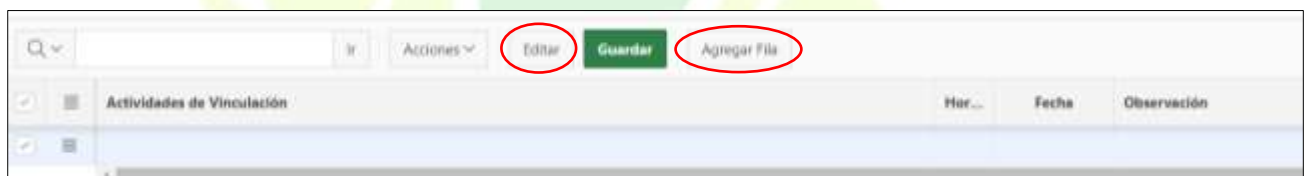


Figura 62 Agregar Actividades de Vinculación

Actividades de Tutorías y Seguimiento del desempeño estudiantil.

Se debe ingresar la descripción de la actividad, las horas de duración y la fecha planificada de cada semana y dar clic en el botón **Guardar**



Figura 63 Crear Actividades de Tutoría

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Para ingresar más actividades se debe dar clic en el botón

Agregar Fila

, o para editarlas clic en

Editar

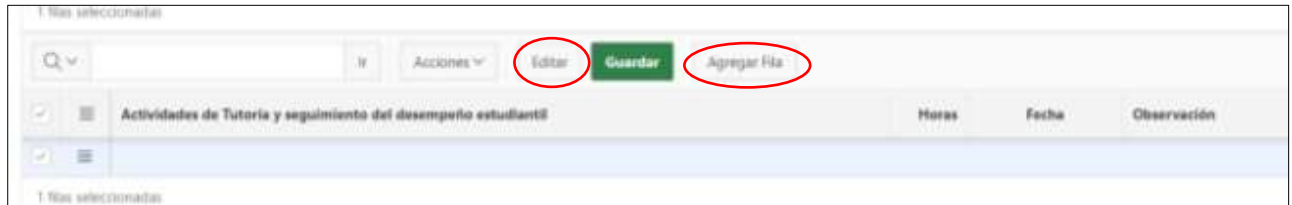


Figura 64 Agregar Actividades de Tutoría

En la parte izquierda de cada fila se encuentra diferentes opciones:

- **Vista de una sola fila:** permite visualizar toda la información ingresada en una solo fila
- **Agregar Fila:** permite agregar más información en el campo seleccionado
- **Duplicar fila:** permite duplicar la información de la fila seleccionada
- **Suprimir fila:** permite eliminar la información en el campo de la fila seleccionada
- **Refrescar fila:** permite actualizar la información en el campo seleccionado

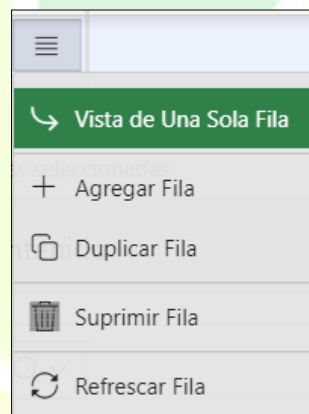


Figura 65 Opciones de fila

La sumatoria total del horas a la semana tanto en actividades académicas y planificadas **no podrá sobrepasar las 40 horas o las horas asignadas en su distributivo**, el sistema mostrará el total de estas horas planificadas y ejecutadas en la parte superior de cada sección.



Figura 66 Total horas planificadas

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

- Actividades ejecutadas

Una vez ingresado todos los campos correspondientes a las actividades planificadas de cada semana, estas pasarán a estado “ejecutadas” el **último día (domingo) de cada semana**, por lo que las actividades ingresadas no podrán ser modificadas.

A.3.3. Procesos

A.3.3.1. Cuentas de Usuario

Para acceder a Cuentas de Usuario, clic en **Procesos-> Cuentas de Usuario**



Figura 67 Acceso a Cuentas de Usuario

Se muestra las cuentas de Usuario correspondientes a Aula Virtual y Correo Institucional.

| Cuenta | Plataforma | Contraseña temporal | Estado |
|------------------|----------------------|---------------------|--------|
| 0171320208 | AULA VIRTUAL | 01ma_2011 | Activo |
| 01ma@upec.edu.ec | CORREO INSTITUCIONAL | 01ma2011 | Activo |

Figura 68 Tipos de Cuentas de Usuario

A.3.3.2. Cambio de Contraseña.

Para realizar el cambio de contraseña, clic en **Procesos -> Cambio de Contraseña**.

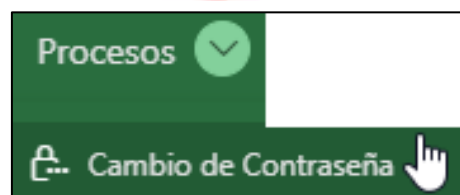


Figura 69 Acceso a Cambio Contraseña

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A continuación, se muestra la siguiente pantalla, en la cual se podrá cambiar la contraseña del portafolio del docente.



Figura 70 Cambio de Contraseña

A.3.4. Reportes

Es obligación de los docentes imprimir los reportes de las actividades académicas con el fin de entregarlas a la Jefatura de Talento Humano

A.3.4.1. Catálogo Bibliográfico

Para ingresar y visualizar el acervo bibliográfico, clic en **Reportes -> Catálogo Bibliográfico**.

Permite consultar la bibliografía que se encuentra ingresada en la Biblioteca

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

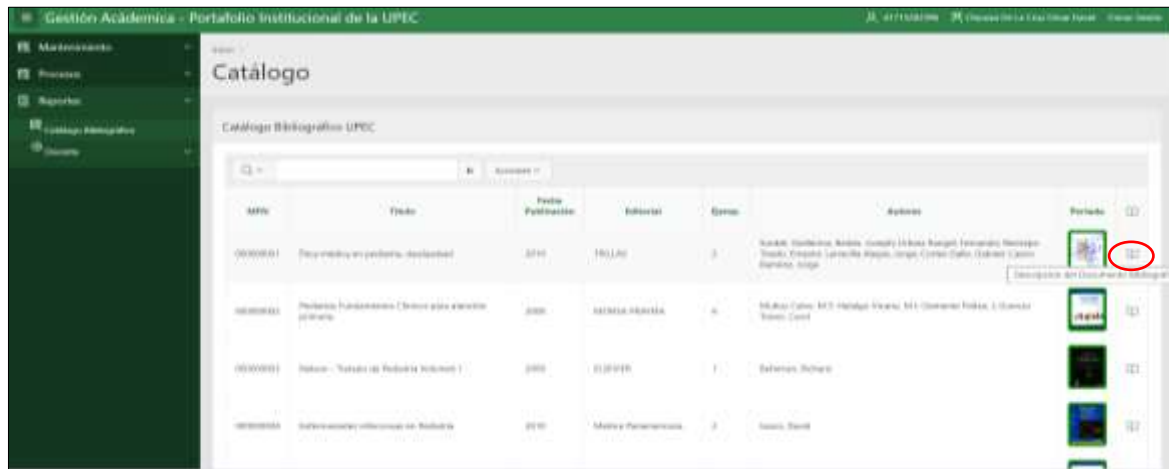



Figura 71 Catálogo Bibliográfico

Para visualizar el resumen del libro, los descriptores del documento bibliográfico, así como también el número de ejemplares que existe en biblioteca, dar clic en  de la pantalla anterior y se despliega la descripción del libro.

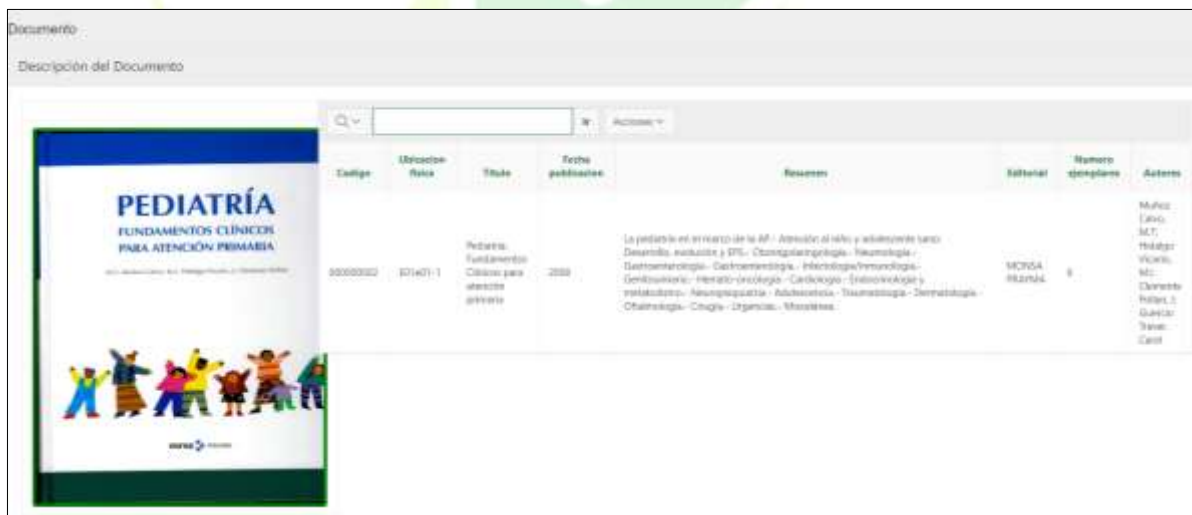


Figura 72 Descripción bibliográfica

A.3.4.2. Docente

A.3.4.2.1. Horarios de clase – Docente

Para ingresar y visualizar los horarios, clic en **Reportes -> Docente -> Horarios de clase – Docente**

Se muestran las materias disponibles para visualizar el horario.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |



Figura 73 Acceso a Horarios de clase – Docente

Para visualizar el horario, mediante el botón , se muestra el documento PDF con el horario de la materia.



Figura 74 Horario de Materia – Docente

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A.3.4.3. Actividades Académicas

Para ingresar y visualizar el reporte, clic en **Reportes -> Actividades Académicas**

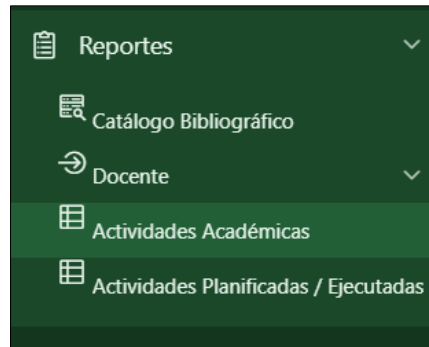



Figura 75 Acceso reporte actividades académicas

Se debe escoger la fecha desde y hasta en las que se realizó la planificación de actividades académicas



Figura 76 Selección de fechas

Con lo que se habilitara las asignaturas en las cuales se puede generar el reporte de actividades planificadas dando clic en el botón 

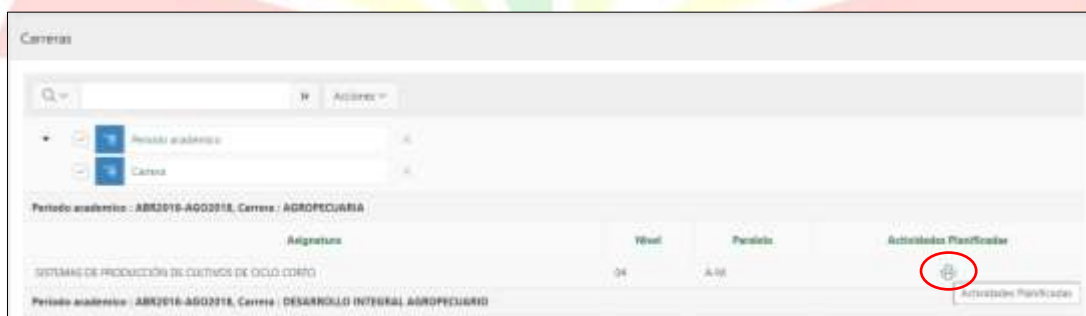


Figura 77 Habilitación de reporte

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Se visualiza el documento PDF



Figura 78 Reporte Actividades académicas planificadas

A.3.4.4. Actividades Ejecutadas

Para ingresar y visualizar el reporte, clic en **Reportes -> Actividades Ejecutadas**

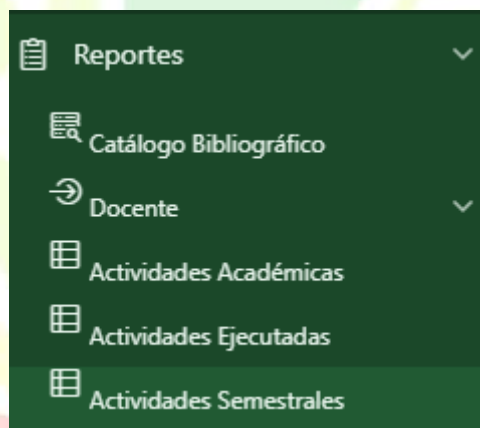


Figura 79 Acceso reporte actividades planificadas/ejecutadas

Se debe escoger la fecha desde y hasta en las que se realizó la planificación de actividades y dar clic en el botón **Reporte**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

Reporte Actividades Ejecutadas

Parámetros de Búsqueda

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Figura 80 Selección de fechas

Se visualiza el documento PDF

Reporte de Actividades Planificadas / Ejecutadas (Emisión)

Fecha Desde: 06/06/2020 Fecha Hasta: 14/06/2020

Reporte:

U. P. E. C
TULCAN - ECUADOR

INFORME DE ACTIVIDADES DOCENTE
1715282296 CHICAIZA DE LA CRUZ OMAR DAVID

FECHA DESDE: Lunes, 8 de Junio del 2020 FECHA HASTA: Domingo, 14 de Junio del 2020

| ACTIVIDADES ACADÉMICAS | | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|---------------|---------------|
| N° FOLIO | ASIGNATURA | FECHA | HORAS | OBSERVACIONES |
| 1 | SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVOS DE CICLO CORTO | Martes, 9 de Junio del 2020 | 40 | |
| 2 | SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVOS DE CICLO CORTO | Miércoles, 10 de Junio del 2020 | 0 | |
| Actividades de Preparación de Clase | | | | |
| ACTIVIDADES | FECHA | HORAS | OBSERVACIONES | |
| 3 | ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVA PARA EL FOLIO 1 Y 2 | Viernes, 12 de Junio del 2020 | 5 | |
| 3 | ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVA PARA EL FOLIO 1 Y 2 | Viernes, 12 de Junio del 2020 | 5 | |
| Actividades de Titulación | | | | |
| ACTIVIDADES | FECHA | HORAS | OBSERVACIONES | |
| 4 | ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVA PARA EL FOLIO 1 Y 2 | Viernes, 12 de Junio del 2020 | 5 | |

Figura 81 Reporte Actividades planificadas

Este reporte semanal no deberá exceder de las 40 horas semanales y de las asignadas en su distributivo y deberá ser enviado semanalmente por el personal docente a la unidad de Talento Humano previa validación y aceptación de la dirección de carrera.

A.3.4.5. Actividades semestrales

Para ingresar y visualizar el reporte, clic en **Reportes -> Actividades Ejecutadas**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

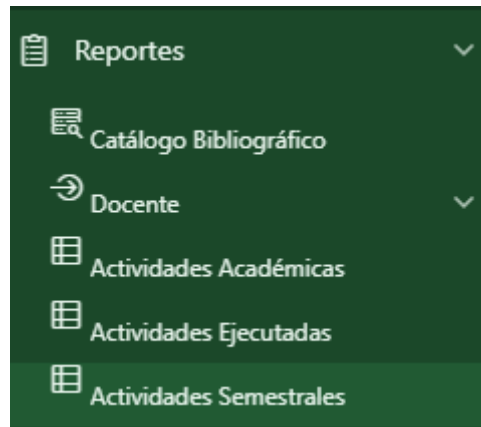


Figura 82 Acceso reporte actividades planificadas/ejecutadas

Se debe escoger la fecha desde y hasta en las que se realizó la planificación de actividades y dar clic en el botón **Reporte**

Figura 83 Selección de fechas

Se visualiza el documento PDF



Figura 84 Reporte Actividades semestrales

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

A.3.4.6. Este reporte semanal no deberá exceder de las 680 horas semestrales o de las asignadas en su distributivo y deberá ser enviado por una sola vez por el personal docente a la unidad de Talento Humano previa validación y aceptación de la dirección de carrera

A.3.5. Ayuda

Si necesita ayuda o existe algún inconveniente Clic en **Ayuda** -> ? **Ayuda**

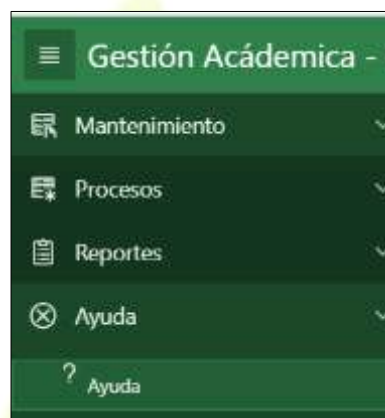


Figura 85 Acceso a Ayuda Docente

Se visualiza el documento PDF

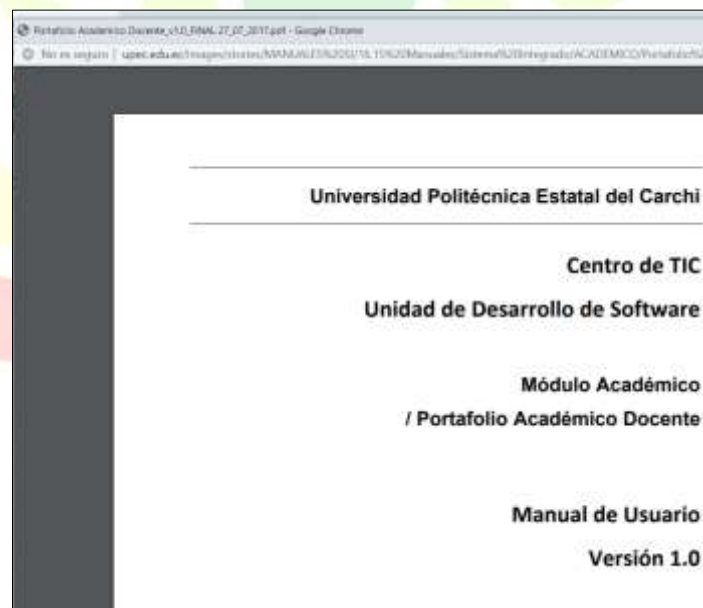


Figura 86 Portafolio Docente

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

ANEXO 1

MODELO DE APRENDIZAJE SINCRÓNICO – ASINCRÓNICO

Teresa Sánchez M./Jorge Miranda

La educación superior en Ecuador, puede ser impartida en diferentes modalidades de estudio o aprendizaje (CES, 2019), que hacen referencia a los ambientes y medios, así como a las formas de interacción profesor-estudiante; el uso de convergencia de medios educativos y de tecnologías de la información; y otros medios de comunicación, estos aspectos determinan las modalidades de estudios, pudiendo ser: presencial; semipresencial; en línea; a distancia; y, dual.

Dadas las circunstancias de emergencia sanitaria, la modalidad presencial ha sufrido varios cambios, provocando una conjugación de elementos que conducen a impartir una “educación no presencial”, es decir, la habitualidad e interacción directa entre profesor y estudiantes en tiempo real, se ha desplazado del salón de clase, a otros espacios que requieren potenciar alternativas de comunicación, pudiendo ser en tiempo real o no, denominados encuentros sincrónicos o asincrónicos, ambientes de aprendizaje propios de las modalidades no presenciales como la semipresencial; en línea y a distancia. Estos ambientes y encuentros de aprendizaje, necesariamente requieren del apoyo de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, estas herramientas de comunicación se pueden clasificar como “síncronas y asíncronas, las primeras son aquellas en las que los grupos de sus usuarios están interconectados al mismo tiempo y establecen procesos de comunicación en tiempo real, las segundas permiten la interacción y la comunicación en diferentes momentos, por lo que no se requiere la participación de los estudiantes al mismo tiempo” (Páez-Barón, E.; Corredor-Camargo, E.; Fonseca-Carreño, J., 2016).

Desde la concepción de comunicación entre estudiante - profesor (Heber, 2010) se podría decir que:

1. Comunicación sincrónica:

Cuando en un proceso de comunicación, caracterizado en su forma clásica por un emisor, un medio y un receptor, tanto el emisor como el receptor están presentes de manera simultánea, se da un proceso sincrónico de comunicación.

2. Comunicación asincrónica:

Si por el contrario el emisor y receptor no están presentes de manera simultánea, se habla de

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

un proceso asincrónico de comunicación.

Un ejemplo cotidiano de comunicación sincrónica es una conversación telefónica ya que requiere de la presencia simultánea del emisor – receptor; mientras que si una persona llama (emisor) a otra y recibe un “no me encuentro, deje su mensaje...”, la persona que recibió el mensaje (receptor) escucha cuando puede, y decide responder, se trata de una comunicación asincrónica.

Estas dos formas de comunicación determinadas por la relación y el tiempo de interacción, se ven mediadas por el diálogo (entre estudiante/s – profesor) y la estructura misma de la planificación (asignatura – curso – clase), (Moore, 1977).

Para garantizar el éxito de los aprendizajes utilizando estas dos formas de comunicación, se requiere de una planificación minuciosa por parte del maestro quien se convierte en guía – tutor, colocando de forma clara y precisa las orientaciones para que el estudiante adquiera sus aprendizajes, apoyándose en la buena utilización de las TIC, en la gama de formas que están disponibles en la actualidad.

Algunas características de los modelos basados en la comunicación: sincrónico y asincrónico

EL MODELO SINCRÓNICO:

Se caracteriza por la comunicación que se establece en tiempo real entre los profesores y estudiantes.

Este modelo de comunicación utiliza como medios tecnológicos los siguientes:

IRC (relay chat): Es un medio de comunicación directa con otras personas; grupos de interés o de discusión. Dentro de esta categoría de IRC se encuentran los ICQ o canales personales de comunicación y los CHAT.

Los **CHAT** permiten la comunicación del tipo muchos a muchos y resulta importante para el desarrollo de estrategias de aprendizajes grupales. Los ICQ son canales de comunicación individuales que permiten establecer el intercambio entre diferentes personas de la misma forma que lo establece el CHAT pero es el usuario quien determina como y quienes participan, se puede emplear voz e imagen. Algunos especialistas consideran los CHAT como una forma

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

de conferencia electrónica y la reconocen como teleconferencia de texto. Han sido utilizados en distintos modelos de educación virtual por ejemplo en la propuesta de modelo colaborativo de la Henderson State University(2008).

Se sugiere utilizar el Chat que viene incorporado en la plataforma virtual institucional (moodle), para mantener una comunicación activa entre docentes y estudiantes.

Las **videoconferencias**: La tecnología de telecomunicaciones para uso sincrónico más popular en la actualidad es la teleconferencia o vídeo conferencia, como una alternativa viable vs la educación tradicional en el salón de clase. Ha tomado todas las ventajas de la comunicación a través de la comunicación digital. Proporciona interacción y permite retroalimentación casi instantánea en donde se trabaja con audio y vídeo de forma simultánea.

Para el manejo de video conferencias se utilizará la tecnología de Office 365 y como plataforma central Microsoft Teams, lo que permitirá una comunicación sincrónica entre el Docente y Estudiante durante las horas programadas de Clase.

Las técnicas más empleadas en el desarrollo de vídeo conferencias son:

- **El debate:** es básicamente una discusión abierta de carácter formal; se cuenta con un moderador que puede ser el docente, quien tendrá la función de iniciar el debate, aclarar términos o cualquier otro aspecto y realizará el cierre mediante las conclusiones. La otra parte involucrada será el grupo de estudiantes, quienes tendrán la posibilidad de expresar opiniones sobre el tema, contrastar puntos de vista, hechos y teorías opuestas. El debate puede organizarse a partir de una experiencia o documentación previa, y en torno a una cuestión que presente diferentes partes o puntos de vista a tratar. Se debe, además, motivar la participación de los estudiantes e incentivar el análisis.
- **Afiche:** tiene como objetivo presentar en forma simbólica la opinión de un grupo sobre un determinado tema. Consiste en solicitarle a los estudiantes que se organicen en subgrupos y construyan un afiche sobre un tema asignado, donde se plasmen los resultados de la discusión en torno al tema. El subgrupo deberá presentar dicho afiche al grupo y solicitará que se realice una pequeña descripción de lo que se visualiza. Seguidamente, se les pedirá a los estudiantes del grupo que interpreten el afiche y, como cierre, los diseñadores del afiche explicarán el significado de los elementos y su intención.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

- **El juego de roles:** su objetivo es analizar las diferentes actitudes y reacciones de los estudiantes frente a situaciones o hechos en concreto. Esta técnica se caracteriza por representación de “papeles”, es decir, los comportamientos de las personas. El docente establece un tema, determina los roles que se presentarán, y se indica a cada estudiante qué rol debe desempeñar. Seguidamente, se brinda un espacio para reflexión y construcción de argumentos, por lo general, en forma grupal. Para finalizar, se procede a la presentación mediante un debate o discusión, moderada por el docente.
- **El estudio de caso:** su objetivo es llegar a conclusiones o a formular alternativas sobre una situación o problema determinado. El docente prepara un resumen de una situación o problema, contemplando todos los aspectos que necesitan los estudiantes para alcanzar las conclusiones de acuerdo con los objetivos que se persiguen. Les presenta el caso que puede ser resuelto en forma grupal, los grupos deberán exponer los resultados y se cierra con una discusión para comparar conclusiones.
- **Las discusiones grupales:** Las estrategias de trabajo colaborativo que implican discusión son recursos con un arma que puede utilizar el facilitador para la construcción de conocimiento entre los participantes y observar el avance de los mismos; este ejemplo consiste en dividir el grupo en subgrupos de 4 ó 5 personas, y se les propone un tema que debe ser analizado desde diferentes perspectivas. Los subgrupos deberán exponer en un foro sus conclusiones o resultados al grupo y, según la guía de moderación que establezca el facilitador, pueden entrar en un debate. La herramienta de la plataforma a utilizar será el foro.
- **Las tormentas de ideas:** (lluvia de ideas o brainstorming) es una técnica de pensamiento creativo utilizada para estimular la producción de un elevado número de ideas, por parte de un grupo, acerca de un problema y de sus soluciones o, en general, sobre un tema que requiere de ideas originales. Se puede utilizar algún programa que permita elaborar mentefactos o mapas conceptuales.
- **Las técnicas Delphi:** Es un proceso donde convergen una serie de personas considerados expertos con el fin de obtener un consenso frente a una temática o problemática en común. Generalmente se consulta a personas con experiencia, diferente formación y/o jerarquía. Es iterativo y estructurado al considerar una serie de etapas que tiene como objetivo alcanzar

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

un consenso entre los asistentes a la reunión. Se puede utilizar Word en línea que permita a los participantes participar en un documento de forma colaborativa.

- **Trabajo por proyectos:** esta técnica parte de un tema ya sea propuesto por el docente o los estudiantes, se realizan actividades que irán generando resultados, que en forma acumulativa constituirán el producto final. Dicho producto puede ser expuesto a los compañeros con el fin de generar reacciones y opiniones al respecto.

MODELO ASINCRÓNICO:

Es un modelo más flexible pues no se necesita que los estudiantes tomen las clases a un mismo tiempo sino de acuerdo a un esquema diseñado que planifica cada una de las actividades a realizar, las clases y materiales didácticos pueden estar en diferentes formatos.

La comunicación que se presenta se denomina comunicación mediada que tiene como fin construir y acrecentar el saber, por lo tanto, no sólo facilitan o transmiten los mensajes informativos que reciben los estudiantes, también condicionan y modulan la comunicación que se genera entre estudiantes y profesores (tutores). Esta comunicación puede ser:

- Comunicación uno a uno: permite establecer un diálogo entre un estudiante y el maestro; también se establece entre dos estudiantes que realizan una tarea o ejercicio en común.
- Comunicación uno a muchos: el maestro y grupo de estudiantes.
- Comunicación muchos a muchos: entre estudiantes.

Principales recursos:

Entre los recursos más utilizados está **el correo electrónico**, posibilita el envío del mensaje educativo, y de ficheros adjuntos. Cuentan con la opción de utilizar listas de distribución que garantizan un buen desempeño en los debates, discusiones, otros.

Las opciones en los programas de correo electrónico se modernizan potenciando su uso en la educación. Muchos de estos programas permiten de forma fácil visualizar páginas web o a partir de un mensaje recibido con una orientación precisa y una dirección web, permiten desde el propio mensaje acceder a un sitio determinado en Internet.

La característica fundamental del correo electrónico es la interactividad, es decir, la posibilidad

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

de intervenir en el mensaje que se intercambia, para construir significados y conocimientos por parte de todos los actores involucrados en un acto de aprendizaje.

Adicionalmente, existen programas gratuitos con varias aplicaciones como el noticeboard (tablero electrónico), la agenda y cronograma, aulas virtuales, y más aplicaciones, donde se puede colocar noticias para todo un conjunto de usuarios.

Otros programas facilitan el trabajo con grandes cantidades de usuarios (estudiantes) manteniendo el anonimato de los componentes de la lista.

El foro: se define como un espacio virtual destinado a la comunicación asincrónica que permite enviar y recibir mensajes textuales de acuerdo a una organización temática y/o cronológica. El rol del profesor es de vital importancia, debe ser un motivador del aprendizaje, dar pie a la socialización de experiencias, opiniones, compartir información, promover la construcción del conocimiento de forma colaborativa. Se convierte en un guía del estudiante en su proceso de desarrollo personal y educativo.

Mensajes de telefonía móvil: este tipo de mensajes serán sencillos, claros y concisos, sirven para recordar, detallar aspectos del cumplimiento de actividades o tareas.

Wiki: brinda un espacio editable en la red para todos los miembros que conformarán una comunidad virtual. Es una herramienta tecnológica asincrónica e innovadora. Promueve el aprendizaje colaborativo y comparativo. Es editable y su modificación se puede realizar en cualquier momento. Facilita la rapidez en el desarrollo de trabajos.

Portafolio: es una herramienta que facilita la evaluación del estudiante, pueden ser también portafolio wiki.

Blog y webquest: Puede ser aplicada a manera de bitácora, donde el estudiante va registrando sus productos, pudiendo ser micro ensayos, ensayos, artículos, depende de la profundidad solicitada.

Como principales **funciones de las actividades asincrónicas** se pueden señalar:

- Aclarar dudas
- Emitir notificaciones
- Orientar acerca de un trabajo individual o en grupo
- Monitorear la discusión de un grupo

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

- Establecer discusiones grupales, debates, simulaciones, juegos de roles u otras estrategias de aprendizajes basadas en las técnicas grupales.
- Evaluar aprendizajes.

Estrategias de aplicación:

El docente, previamente, debe planificar las actividades relacionadas a los resultados de aprendizaje esperados. Dar las directrices claras y en correspondencia a las unidades de estudio como refuerzo de los contenidos expuestos en la guía didáctica. Este tipo de actividades pueden ser individuales o grupales, para lo que se recomienda organizar los grupos de manera previa. Para reforzar el trabajo asincrónico el docente puede enviar tareas utilizando las siguientes estrategias:

- **Recuperación de información:** permite al estudiante construir su propio conocimiento a través de la búsqueda y localización de información en Internet, el análisis y valoración de la misma. Es importante que el docente intervenga en forma mínima, dando solamente las pautas de orientación necesarias para la actividad; además, que prevenga al estudiante, haciéndole saber que no siempre la información que encontrará es totalmente válida y que, por lo tanto, la comparación de fuentes es necesaria.
- **Trabajo con materiales multimedia interactivos:** Esta modalidad consiste en el trabajo autónomo con materiales multimedia interactivos. Algunos ejemplos son: los tutoriales, ejercicios y actividades prácticas, cuyo objetivo es la ejercitación del pensamiento crítico o del pensamiento creativo mediante métodos de análisis, ejercitación, solución de problemas o experimentación. Un aspecto importante en esta técnica es que el docente debe evaluar muy bien el material que le entregará al estudiante, de manera que posea todos los requerimientos tanto en el área de competencias para su utilización como en los contenidos. Además, deberá establecer la guía para la utilización de éste, como por ejemplo, secuencias, ejercicios que deberá realizar como requisito, entre otras.
- **Contratos de aprendizaje:** es una técnica muy interesante que establece una división de responsabilidades entre el docente y el estudiante. Se trata de elaborar un currículo adaptado a las necesidades educativas individuales, por cuanto el estudiante construye los conocimientos mediante los procedimientos que más lo motiven a aprender y los

docentes establecen las metas que el estudiante deberá alcanzar. Esta técnica también puede ser utilizada en forma grupal. Debe realizarse en forma escrita, donde se establezcan todos los aspectos como metas, tiempo, procedimientos, personas involucradas, entre otros, con el fin de que sea de carácter formal.

- **Prácticas:** como su nombre lo indica, esta técnica consiste en establecer un conjunto de prácticas que por medio de la red pueden ser supervisadas por profesionales calificados, brindando así un acercamiento controlado a una situación real. Es importante establecer exactamente qué se espera del estudiante durante el período de práctica, las actividades, el tiempo y sus funciones. El docente debe estar involucrado en el proceso y ofrecer las guías necesarias.
- **El aprendizaje (apprenticeship):** es una técnica en la que se establecen lineamientos para una situación determinada, donde el estudiante tiene el rol de aprendiz e interactúa con un experto. En la terminología anglosajona existen dos modalidades como aprendizaje: el mentoreo, donde el alumno trabaja como ayudante orientando y guiando a otros estudiantes-compañeros más inexpertos, y el estudiante colaborador, donde éste, además de guiar y orientar, se implica en la realización de trabajos individuales de los compañeros.
- **Técnicas centradas en el pensamiento crítico:** se pueden utilizar actividades para seleccionar y evaluar información o soluciones potenciales, así como la organización de la misma. Pueden ser la creación de gráficos, ensayos sobre pros y contras, aspectos positivos y negativos, síntesis de lluvia de ideas, sumarios, reflexiones, esquemas, entre otros.
- **Técnicas centradas en la creatividad:** pretende motivar y potenciar la habilidad creativa de los estudiantes para la solución de un problema o situaciones, incitando la imaginación, la intuición, pensamiento metafórico, la elaboración de ideas, la curiosidad, implicación personal en la tarea, conexión con las experiencias previas, habilidad artística, búsqueda de problemas, entre otras. El docente debe asumir un rol de gestor para la distribución de las actividades, así como apoyar en los ejercicios que se realicen.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

- **Glosarios colaborativos** Para la construcción de un glosario colaborativo el facilitador puede utilizar varias estrategias tanto centradas en el trabajo individual como recuperación de información, técnicas centradas en el pensamiento crítico y la creatividad, así como las de trabajo colaborativo, trabajo en parejas y valoración de ideas. Este ejemplo consiste que en lugar de que el facilitador realice un glosario solo, inste a sus estudiantes a que lo vayan construyendo a medida que encuentran términos desconocidos. De esta manera, los estudiantes tienen la responsabilidad de aportar las definiciones al glosario y esto ayuda a que recuerden la palabra y la definición correcta.
- **Portafolio**, La técnica de elaboración de portafolio forma parte de las estrategias de trabajo individual y las centradas en la presentación de información. Para este caso, la herramienta idónea de la plataforma Moodle es un WIKI de forma personal, donde cada alumno dispondrá de un espacio de acceso personal y restringido en la plataforma. El uso del portafolio girará en torno a la resolución de actividades generales, para las que los estudiantes irán creando nuevas páginas en su "Wikicaderno" personal. El facilitador podrá realizar un seguimiento continuo de su actividad sin más que ir revisando el WIKI de cada estudiante. De esta forma, los estudiantes podrán disponer de todo su trabajo centralizado con una página inicial a modo de índice.

En conclusión:

En la modalidad de estudios “no presenciales” como la educación virtual, existen múltiples propuestas de telecomunicación con diferentes herramientas tecnológicas, todas contribuyen y promueven la comunicación digital, que orientan modalidades y modelos educativos basados en el paradigma de la tecnología y sobre todo en los medios de telecomunicación, siendo los modelos asincrónicos y/o sincrónicos, los de mayor aplicación.

Referencias bibliográficas:

CES. (21 de 03 de 2019). Reglamento régimen académico, RPC-SO-08-N-111-2019. Quito, Pichincha, Ecuador: Gaceta oficial CES.

Heber, S. A. (11 de 07 de 2010). Modelos de educación a distancia virtual. Obtenido de <https://sites.google.com/site/websitealfonsoheber/modelos-de-educacion-a-distancia->

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Módulo Académico – Rol Docente | Versión: 1.1 |
| Manual de Usuario | Fecha: 15/06/2020 |

virtual/modelo-sincronico-y-asincronico

Páez-Barón, E.; Corredor-Camargo, E.; Fonseca-Carreño, J. (2016). Las herramientas síncronas y asíncronas utilizan la evaluación en los procesos de formación en ciencias agrícolas. *Ciencia y agricultura*, Vol. 13 (1), 77-90.

Otras referencias:

1. BÅÅTH, J.A. (1981). A Note on the Origin of Distance Education. En *ICDE Bulletin*, (7), 61621.
2. Commonwealth Tertiary Education Comission (1986). *Review of Efficiency and Effectiveness in Higher Education*. Canberra: Australian Government Publishing Service.
3. Collaborative Distance Learning (CDL): An Instructional Model Designed to Enrich Teacher Education Courses. http://www.coe.uh.edu/insite/elec_pub/HTML1997/de_lump.htm.
4. CURRAN, C. (1997). *Scale, Cost and Effectiveness in University Distance Teaching*. Aldershot: Ashgate.
5. Education and Resources Information Center (ERIC) . <http://www.aspensys.com/eric/index.html>
6. Resumen base de datos y Dissertation Abstracts International. http://www3.ncusu.edu/dox/NBE/ERIC_abstracts/index.html
7. Garridson, D. R. (1993). *Quality and access in distance education: theoretical considerations*. En Keegan, D. (ed.) *Teoretical principles of distance education*. London & New York: Routledge.
8. KITCHEN, R. D. (1985). *Men of vision: A University Challenge to Distance Education*. Queensland, Australia: University of Queensland, Division of External Studies.

Dado, en la ciudad de Tulcán, a los diecisiete días del mes de junio del dos mil veinte.

Jorge Mina O. Ph.D.
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITECNICO

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada en sesión virtual ordinaria del miércoles diecisiete de junio del dos mil veinte.



Dr. Jaime E. Jiménez Villarreal
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

