
LINEAMIENTOS PARA EL SEMESTRE 2022B

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DEL ECUADOR

ANTECEDENTES	3
GENERALIDADES	3
LINEAMIENTOS GENERALES	3
NÚMERO DE SEMANAS	4
COMPONENTES DE EVALUACIÓN	4
INVESTIGACIÓN FORMATIVA COMO EJE TRANSVERSAL.....	6
COMPONENTE DE TRABAJO GRUPAL	6
COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y EL ESTUDIANTADO	6
JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS	7
DEFINICIÓN DE HORA ACADÉMICA.....	7
CLASES EN MODALIDAD PRESENCIAL	8
AFORO DE AULAS	8
PORCENTAJE DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	8
SECCIÓN DE POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN	10
PROTOCOLO EN CASO DE REDUCCIÓN DE AFORO	10
AULA VIRTUAL	10
AULA VIRTUAL EN MODALIDAD PRESENCIAL	10
AULA VIRTUAL PARA MODALIDAD EN LÍNEA/HÍBRIDA/SEMIPRESENCIAL.....	10
VIDEOCONFERENCIAS	11
CLASES GRABADAS EN DIFERENTES MODALIDADES.....	11
UNIDAD DE TITULACIÓN	12
OBLIGACIONES	12
OBLIGACIONES DEL CUERPO DOCENTE.....	12

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTADO.....	13
MANEJO DEL AULA VIRTUAL	14
ESTRUCTURA DEL CURSO EN EL CAMPUS VIRTUAL	14
<i>Sección General</i>	14
<i>Sección semanal</i>	15
USO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.....	15
DERECHOS SOBRE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES.....	15
SERVICIOS PARA EL APRENDIZAJE.....	16
HERRAMIENTA DE VIDEOCONFERENCIA ZOOM	16
HERRAMIENTAS OFFICE365.....	17
ELEMENTOS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD	17
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	17
CAMPUS VIRTUAL.....	18
OBJETIVOS DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE	18
RELACIÓN SGA – CAMPUS VIRTUAL.....	18
ROLES EN EL CAMPUS VIRTUAL	19

ANTECEDENTES

Al haber retomado las actividades presenciales es necesario detallar lineamientos para la estructuración de las diferentes modalidades de aprendizaje (presencial, semipresencial, en línea, e híbrida), así como el uso de entornos virtuales de aprendizaje entre otros, de acuerdo a lo dictaminado en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, y a las modalidades de estudio aprobadas en los expedientes de carrera. Entendemos que habrá cambios en el camino que seguirán trayendo desafíos que debemos enfrentar para construir procesos de educación con calidad y equidad, bajo los principios del cuidado mutuo, de la construcción de una comunidad universitaria corresponsable del bienestar y la (bio)seguridad de todos y todas.

GENERALIDADES

Ámbito: Los presentes lineamientos han sido elaborados para el desarrollo de las actividades académicas presenciales, en línea o mixtas que se realizarán en las unidades académicas que conforman la Universidad de las Artes del Ecuador.

Objeto: El objeto de estos lineamientos es establecer una estructura dentro de la modalidad de la educación presencial, en línea y sus combinaciones así como el uso de las herramientas tecnológicas correspondientes. Su vigencia queda sujeta a cambios desde los órganos competentes.

Lineamientos generales

Creación y carga de syllabus por asignatura

Cada docente tiene responsabilidad y obligación de crear su syllabus para cada asignatura que imparte, el mismo que debe estar alineado a los contenidos de aprendizaje inscritos en la micro-currícula de cada una de las unidades académicas.

El syllabus se elaborará en el Sistema de Gestión Académico (SGA), detallando los contenidos y actividades semanales, así como el material y actividades asignadas para el desarrollo de las asignaturas.

El lapso para cargar el syllabus en el SGA y en el MOODLE (Campus virtual), será desde una semana antes hasta una semana después de inicio de clases.

El/la docente deberá socializar el syllabus con los estudiantes, así como la metodología de calificación durante la primera semana de clases. En caso de haber consenso con el estudiantado y de pertinencia, el personal docente podrá reajustar el syllabus hasta la segunda semana de clases. La coordinación/dirección/jefatura deberá aprobar y agregar su firma de responsabilidad respectiva hasta la tercera semana de clases, de manera coincidente con el envío del distributivo definitivo a la Dirección de Planificación Académica.

Es responsabilidad de las Direcciones de Escuela/Departamento y Jefaturas dar seguimiento a la carga y aprobación de los syllabus. La no carga del syllabus será considerada una falta grave y las Direcciones de Escuela/Departamento y Jefaturas iniciarán los procesos sancionatorios correspondientes en la semana cuatro de clases.

Número de semanas

El semestre se distribuye entre 18 semanas y se estructura de la siguiente forma:

- Semana 1-7- Actividades formativas
- Semana 8- Primer parcial
- Semana 9- Se deberán combinar las actividades de revisión de exámenes, notas, tutorías académicas /consejerías dirigidas a estudiantes con dificultades o que cursan la materia por 2nda o 3era ocasión, con las clases según lo planificado.
- Semana 10-16- Actividades formativas
- Semana 17- Segundo parcial
- Semana 18- Entrega y calificación de exámenes y trabajos de recuperación.

El/la docente deberá tomar en cuenta los feriados nacionales y demás información para ajustar los contenidos de clase a las semanas efectivas en las que se dictará. En el caso de que su clase coincida con feriados nacionales deberá, de ser necesario, asignar material a fin de que las y los estudiantes trabajen en él.

En los feriados en que se decreten como obligatorios de recuperar las y los docentes deberán proceder a la recuperación de esas clases.

Componentes de evaluación

El Reglamento de Régimen Académico (CES, Art. 66) establece el carácter transparente justo y equitativo de la evaluación. La misma que deberá ser progresiva y permanente, y

deberá constar con evaluaciones sumativas y formativas que deberán ser aplicadas “al menos dos veces durante el periodo académico cada una”. Así como también deberán determinarse y difundirse a través de los syllabus los objetivos, contenidos, rúbrica, criterios de calificación, medios, ambientes e instrumentos a ser utilizados en la evaluación (Art. 67), por lo que es obligación de las y los profesores describir los porcentajes, así como las actividades que tributan a la evaluación en el syllabus.

Para todas las tareas o actividades sumativas, deberá tener la correspondiente rúbrica de evaluación, misma que considerará los criterios con los que se calificará y sus valores.

Los resultados deben ser de conocimiento del estudiantado de manera oportuna.

Examen de recuperación

El Reglamento de Régimen Académico (CES, Art 67, e) señala: “Cada IES podrá considerar procesos de recuperación, para la aprobación de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, de conformidad con los requisitos académicos que establezca. La evaluación de recuperación se podrá rendir por una sola vez durante cada período académico, cuando el estudiante no haya alcanzado la nota mínima aprobatoria de la asignatura, curso o su equivalente. En estos procesos, las IES deberán considerar que los estudiantes cuenten con el tiempo necesario para prepararse para la evaluación”.

El Reglamento de Régimen Académico Interno de la Universidad de las Artes (Art. 27) no explicita la obligatoriedad de la recuperación. En este sentido, **la consideración del examen de recuperación es opcional y queda a criterio de cada docente en coordinación con sus autoridades académicas, cuya existencia debe ser claramente señalada en el syllabus de la asignatura.**

La nota de recuperación se promedia con la nota final. Estudiantes con promedio menor a 4 puntos en la nota final no podrán presentarse a recuperación.

Por otro lado, es necesario tener en cuenta que el estudiantado tiene derecho a solicitar una recalificación (CES, Art.67, f), luego de haber revisado su calificación final con el/la docente a cargo.

Investigación formativa como eje transversal

En concordancia con el Reglamento de Régimen Académico, las y los docentes deberán incorporar actividades y enfoques que permitan el desarrollo de capacidades vinculadas con la investigación y/o investigación en artes, de acuerdo a su asignatura, incentivando la innovación artística y la profundización del conocimiento humanístico. Las actividades de investigación permanecen como actividades fundamentales dentro de la docencia universitaria.

Fomento de las capacidades de lecto-escritura y actividades del Centro de Escritura Académica (CEAT)

En todas las asignaturas se programarán actividades que promuevan la lectura, así como tareas que ejerciten las capacidades de escritura dentro de sus propias disciplinas.

El CEAT posee distintos mecanismos de apoyo y desarrollo como parte del acompañamiento estudiantil para el fortalecimiento de la escritura en forma de talleres o tutorías.

El personal docente podrá solicitar e incluir en su syllabus dichos talleres, o acompañamiento como actividades que el estudiantado deba cumplir como parte de su formación, pudiendo incluir su cumplimiento dentro de la evaluación del estudiante.

Componente de trabajo grupal

Este tipo de actividades fomentan las comunidades de (inter)aprendizaje, el pensamiento colectivo y ayudan a los estudiantes a integrarse dentro de un ambiente colaborativo o cooperativo. Además, contribuye a la resolución de problemas y fomenta el aprendizaje entre pares. Adicionalmente el trabajo grupal contribuye a la creación de actividades inter o transdisciplinarias por lo que debe contemplarse al menos una actividad en grupo.

Comunicación entre el personal docente y el estudiantado

El correo institucional es el **medio oficial** de comunicación de nuestra Universidad. ***Es responsabilidad del cuerpo docente y estudiantil revisar su bandeja para informarse de los acontecimientos de clase y de los eventos artísticos y académicos dentro de la Universidad.*** El sistema de mensajería del Moodle y del SGA son complementarios y también pueden ser utilizados según el caso.

Los comunicados entre profesores y estudiantes, así como la asistencia a clases virtuales deberán hacerse con el nombre propio, evitando firmar o presentarse con seudónimos o direcciones de correo electrónico que no permitan verificar la identidad de los asistentes.

Justificación de ausencias

Los certificados médicos deberán estar avalados por la Dirección de Salud de la Universidad de las Artes o ser expedidos por esta para la justificación de ausencias. En el caso de ausencias por complicaciones por COVID-19, deberán notificar al docente, a la coordinación de carrera o jefatura y a la Dirección de Salud.

Apelamos a la sensibilidad docente en el caso de que el o la estudiante no pueda cubrir gastos para realizarse pruebas o deba realizar cuidados de sus familiares; esto ante el compromiso estudiantil de recuperar sus clases y realizar las entregas en un tiempo posterior. Las ausencias se justificarán en el SGA por el docente.

Protocolo de bioseguridad

El protocolo de bioseguridad estará publicado en la página web de la Universidad y deberá respetarse mientras el estudiantado y el personal docente se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad de las Artes. Las normas implican: uso de la mascarilla, lavado de manos, prácticas de higiene personal, distanciamiento, ventilación del lugar, movilización a espacios abiertos, entre otros. El cumplimiento de los protocolos de bioseguridad es obligatorio para todo el estudiantado y para el personal académico, de apoyo académico y administrativo.

Definición de hora académica

La hora académica es el tiempo en que el personal académico o de apoyo académico y estudiantes se centran en actividades específicas de una asignatura; tiene una duración de 50 minutos.

Al finalizar el tiempo estipulado para cada clase, el personal designado podrá proceder a realizar la limpieza de los espacios destinados para estas actividades.

Clases en modalidad presencial

Aforo de aulas

Cada aula tendrá un aforo definido por la Secretaría Académica en coordinación con el especialista en seguridad ocupacional. No se podrá modificar el número máximo de estudiantes designados en un espacio dentro del SGA. Cualquier eventualidad, contactar a su coordinador o jefatura más cercana.

Porcentaje de asistencia y participación

Modalidad presencial

En las clases presenciales el registro de control académico y de asistencia del estudiantado se realizará semanalmente a través del SGA. Se permite el ingreso del estudiantado hasta quince minutos (15) luego de la hora programada para el inicio de clase.

Según el Régimen Académico Interno, el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar una asignatura será igual o mayor al 75%; de no alcanzar este porcentaje reprobará la misma. El campo de participación (PART sobre 100) estará disponible para quienes deseen calificar la participación en sus asignaturas. En el caso de considerar este criterio, deberá detallar en el syllabus la forma en la que se evaluará o calificará la participación tomando en cuenta que tanto la participación como la asistencia son criterios que establecen mínimos para la aprobación de un curso. Para la participación, el criterio de aprobación es un puntaje mayor o igual al 75%.

Modalidad en línea

Para las asignaturas en la modalidad en línea, el componente de participación reemplazará la asistencia. Para estas modalidades será necesario ingresar dicha calificación (PART) al momento de registrar la nota final del periodo académico. Dicho componente responde a la valoración integral de competencia de los estudiantes, así como la revisión general de los

resultados de aprendizaje.¹ La participación se califica sobre 100 el cual puede incluir el cumplimiento de tareas, deberes, lecciones, proyectos, participación u otros. La nota mínima de participación será igual o mayor al 75%; de no alcanzar ese porcentaje reprobará la misma.

En el caso de que existan actividades sincrónicas evaluadas, será obligatorio ofertar actividades alternas que permitan realizarlas de forma asincrónica.

Modalidad híbrida o semipresencial

Para las asignaturas que se programen de manera híbrida o semipresencial se considerará la asistencia a las actividades presenciales, las mismas que deben ser planificadas y notificadas con tiempo. En ambos casos, se considera tanto la asistencia como la participación con el requisito de cumplimiento mínimo del 75% para la aprobación. El personal docente podrá decidir la tabulación dependiendo de las actividades de la

¹ Según nuestra “NORMATIVA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19”, que tenga vigencia “hasta que las autoridades nacionales autoricen el retorno a clases de manera presencial con absoluta normalidad”, la participación se define así:

Artículo 3, literal C: “Participación: Dentro de las modalidades de estudio presencial, semipresencial, virtual e híbrida, la participación se refiere al trabajo y esfuerzo que realiza el estudiantado dentro y fuera del aula, en actividades sincrónicas y asincrónicas, poniendo énfasis en su aporte al proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura. El modelo educativo de la Universidad de las Artes plantea la educación como un trabajo de enseñanza-aprendizaje y la construcción de comunidades de inter-aprendizaje, requiriendo que el estudiantado asuma un papel activo y participativo dentro del proceso.”

El Artículo 5 del ibídem, aclara la definición de los criterios de participación:

“Artículo. 5.- Definición de criterios de participación.- Cada docente es responsable de determinar los elementos y ponderaciones que constituirán el porcentaje de participación y de señalar éstos en el syllabus académico de cada asignatura.

El porcentaje de participación podrá considerar los siguientes elementos:

- *Actividades: tareas, deberes, proyectos, lecturas, etc., designadas en el campus virtual.*
- *Actividades en el aula, laboratorio, espacio, para aquellas asignaturas que hayan declarado actividades presenciales.*
- *Actividades virtuales sincrónicas que sean esenciales para el desarrollo de competencias y habilidades contempladas en cada carrera.*
- *Cualquier otra actividad o tarea pertinente para la asignatura.*

La participación no puede equivaler a la asistencia a actividades presenciales y/o sincrónicas.”

asignatura siempre y cuando esté descrito en el syllabus y tenga en cuenta el criterio mínimo de aprobación de participación y asistencia.

En esta modalidad no será necesario ofrecer actividades equivalentes o que sustituyan a aquellas que se programen de manera presencial.

Sección de políticas de participación

Cada docente deberá decidir los elementos y sus ponderaciones que contribuirán a la participación. Estos se establecerán en el syllabus en la sección de *Políticas de participación* el cual podrá considerar los siguientes elementos:

- Actividades: tareas, deberes, proyectos, lecturas, etc.,
- Actividades en el aula, laboratorio, o espacio (para actividades presenciales).
- Actividades en línea o presenciales.

En todas las modalidades, el syllabus debe definir con claridad cómo se calificará participación. Se deberá explicitar en las asignaturas presenciales si es decisión del docente, las actividades que contarán hacia el parámetro de participación.

Protocolo en caso de reducción de aforo

Si por efectos de la pandemia u otro evento de caso fortuito los aforos deban reducirse, se podrá retornar a la modalidad en línea con las excepciones que determine el Vicerrectorado Académico en coordinación con las unidades académicas y disponibilidad tecnológica para aulas híbridas.

Aula virtual

Aula virtual en modalidad presencial

Todas las asignaturas tendrán acceso al uso del entorno virtual de aprendizaje (Moodle) de la Universidad. El personal docente evidenciará materiales, u otros recursos o actividades dentro del uso del campus virtual como apoyo a las actividades académicas.

Aula virtual para modalidad en línea/híbrida/semipresencial

Para las asignaturas bajo la modalidad en línea/híbrida/semipresencial es obligatorio que el curso y su diseño sean reflejados dentro del campus virtual, implicando que:

- El curso debe ser metódico y progresivo a través de videos, lecturas, foros de discusión, materiales, etc.
- El curso debe indicar para cada actividad lo que se debe realizar, si la actividad es obligatoria u opcional, sincrónica o asincrónica, las rúbricas de evaluación correspondientes, y fechas de entrega o cumplimiento.
- En la modalidad semipresencial o híbrida, indicar los días de asistencia o método de rotación del estudiantado dentro del syllabus.
- Debe estar disponible el vínculo de videoconferencia (Zoom, Teams, etc.).

El seguimiento de las actividades que realiza el estudiantado es importante tanto para dar cuenta de la regularidad del proceso de enseñanza/aprendizaje, como para dar retroalimentación oportuna de sus tareas.

Cuando se compruebe la escasa o nula participación de un/a estudiante es necesario reportar a Bienestar Universitario y a las coordinaciones de carrera, dirección o jefatura.

Videoconferencias

Las videoconferencias o clases sincrónicas serán programadas con anterioridad y únicamente durante el horario establecido para cada clase.

Todos los participantes deberán ingresar con su nombre y apellido para el registro de la asistencia en las plataformas de videoconferencia y se observarán las normas designadas en el código de ética y de prevención de abuso y violencia de género.

Se mantienen los derechos de autor de los docentes sobre los materiales de videoconferencia. Cualquier reproducción fuera de clases, deberá solicitarse el permiso expreso del autor.

Clases grabadas en diferentes modalidades

Todas las sesiones por videoconferencia deberán respaldarse en la nube de OneDrive, con el vínculo correspondiente colgado en el campus virtual.

- En la modalidad presencial, la grabación es opcional.
- En la modalidad semipresencial la grabación es opcional en las actividades presenciales, obligatoria para las sesiones virtuales

- En la modalidad en línea, todas las sesiones deberán grabarse y quedar colgadas en el Moodle.

Si por mandato de la autoridad competente las clases deban recurrir a la modalidad en línea, se deberán cargar las grabaciones con su respectivo vínculo al Moodle.

Unidad de Titulación

Los docentes responsables del seguimiento de la Unidad de Titulación socializarán al estudiantado los instructivos para este fin, así como las rúbricas de evaluación al inicio del proceso de titulación, tanto para los docentes como para los estudiantes. Para quienes hayan reprobado por dos ocasiones la unidad de titulación y deban presentarse a un examen complejo, la Unidad Académica debe informar sobre el temario, el formato del examen y las rúbricas a utilizarse. Las notificaciones se realizarán de preferencia en el periodo académico previo, y definitivamente de manera previa al inicio del periodo académico en que el estudiante deberá presentar su examen para asegurar que el tiempo de preparación para trabajos o exámenes complejo sea el mismo que tienen los estudiantes para preparar los trabajos de titulación.

Las asignaturas de acompañamiento a la unidad de titulación deberán incorporar las fechas de avance y predefensa en sus respectivos syllabus.

En el caso de las terceras matrículas y el examen complejo, el o la docente asignado para la materia se encargará del acompañamiento y de despejar las dudas que puedan surgir, especialmente en la presentación del componente práctico del examen.

Obligaciones

Obligaciones del cuerpo docente

El cuerpo docente tiene la obligación de:

- Elaborar e ingresar el syllabus en el SGA en las fechas estipuladas por el Vicerrectorado académico.
- Cargar el syllabus en el Moodle y socializar en clase.
- Ingresar al SGA y registrar las clases con sus contenidos semanalmente.
- Planificar, preparar y dar clase.

- Emitir informes a las coordinaciones, direcciones o jefaturas de departamento.
- Capacitarse en relación al manejo de los instrumentos académicos o tecnológicos de la Universidad.
- Organizar el contenido de forma semanal en el Campus virtual en las modalidades: en línea, semipresencial, e híbrida.
- Establecer fechas o jornadas de encuentro dentro de los horarios establecidos, asistir a los encuentros programados.
- Proveer o facilitar el acceso a materiales o recursos en lo posible a través de vínculos para minimizar el tráfico.
- Socializar las rúbricas de evaluación para tareas y exámenes
- Calificar las tareas y proveer retroalimentaciones o tutorías de acuerdo al caso.
- Observar el desempeño de estudiantes con 2^{da} y 3^{era} matrícula o de asistencia o desempeño irregular y realizar el respectivo seguimiento, a través del agendamiento de tutorías académicas o cuando sean solicitadas por el estudiantado.
- Notificar la ausencia prolongada de estudiantes a Bienestar estudiantil.
- Entregar y subir las notas en el SGA en los tiempos estipulados por la Secretaría Académica.
- Anunciarlos elementos y mecanismos de evaluación.

Obligaciones del estudiantado

El estudiante tiene la obligación de:

- Leer el syllabus y los contenidos para cada una de sus clases, estar al tanto de los modelos evaluativos, así como de las actividades en las que se requiere su participación.
- Asistir a clase, sea en jornadas o sesiones presenciales o en línea de acuerdo a la modalidad de la asignatura.
- Realizar las actividades estipuladas en clase.
- Chequear el campus virtual y el correo electrónico semanalmente.
- Revisar, leer, estudiar y preparar los materiales propuestos en clase.
- Realizar y enviar las tareas dentro de los plazos señalados.
- Cumplir con las actividades sincrónicas o asincrónicas asignadas en clase.

- Solicitar tutorías en caso de cursar segunda o tercera matrícula, o nota de primer primer parcial menor a 7 para asegurar su rendimiento en las asignaturas.
- En el caso de asignaturas con componente de autoaprendizaje, realizar las actividades y a reportar cualquier eventualidad, dificultad o problema con la plataforma a los docentes/facilitadores del curso.
- Reportar en Vicerrectorado Académico en el caso de que haya algún docente que se ausente repetidamente del horario de clase.

Manejo del aula virtual

- Las actividades sincrónicas tendrán lugar únicamente durante el horario de clases asignado en el horario de matrícula.
- Las videoconferencias sincrónicas, quedarán evidenciadas a través del vínculo en Moodle.
- Considerar un descanso cada 40 minutos en clases sincrónicas.
- Repartir el tiempo entre actividades sincrónicas y asincrónicas.
- Indicar fecha de inicio/entrega, fecha de cierre/límite para todas las actividades. En el caso de actividades asíncronas, estimar un mínimo de 72 horas para su cumplimiento.
- Establecer instrucciones para todas las entregas, sean calificadas o no.
- Evaluar las actividades con rúbrica y retroalimentar en un tiempo que no supere dos encuentros consecutivos desde la fecha de entrega.
- Evaluar de distintas formas el aprendizaje sea de carácter formativo o sumativo constantes o periódicas a través de exámenes, proyectos, tareas individuales y grupales, participación en foros, etc.
- Programar alternativas o actividades de recuperación en el caso de que existan dificultades de asistencia en actividades sincrónicas.

Estructura del curso en el Campus virtual

La estructura del curso debe contener una sección general, y una sección para cada una de las 18 semanas. Los elementos a incluir en cada sección siguen a continuación:

Sección General

- ✓ Presentación – Mensaje de Bienvenida/presentaciones de estudiantes.
- ✓ Avisos - Espacio de comunicación del docente hacia los estudiantes,

- ✓ Syllabus en PDF
- ✓ Solicitud de tutorías y el horario propuesto.
- ✓ Acceso a la bibliografía base y complementaria del curso (archivos o enlaces).
- ✓ Enlace para encuentros de clase sincrónica, o en sección semanal.

Sección semanal

Cada sección semanal debe ser guiada de actividad a actividad, e incluir diversos elementos, a través de un link, tales como:

Diapositivas

Videos explicativos o tutoriales

Recursos o materiales de aprendizaje

Actividades: Foros, tareas, apuntes, link zoom, etc.

Evaluaciones – Formativa y/o sumativa con criterios de evaluación (rúbrica)

Registro de clase en forma de video, o audio (para las clases o actividades virtuales).

En el caso de que la clase sea sincrónica, será indispensable subir el vínculo de video o audio o el enlace *OneDrive* a la carpeta o video.

****Se permite usar otras plataformas de videoconferencia, pero el registro de dichas clases debe ser cargado al Campus Virtual, independientemente de la plataforma usada****

Uso de materiales bibliográficos

- Todo el material didáctico debe estar referenciado a sus autores o fuentes.
- Para recursos obtenidos de las bases de datos digitales, colocar el URL o vínculo.
- Reforzar el uso de las normas de citación bibliográfica, para evitar el plagio y para el conocimiento de las normas de escritura académica.
- La carga de material está limitado a 25MB dentro del campus virtual. Vincular todos sus materiales en el repositorio digital de OneDrive con el URL respectivo en el Campus virtual para no colapsar los servidores del Campus. Las entregas de trabajos multimedia pueden realizarse a través de URL de OneDrive.

Derechos sobre los materiales audiovisuales

Será necesario socializar a los estudiantes la política sobre el uso e imagen: *En el contexto de clases virtuales y grabadas, la Universidad de las Artes reconoce los derechos de imagen y*

voz de docentes y estudiantes (Constitución, Art. 66, numeral 18) así como los derechos morales y patrimoniales de la producción artística e intelectual. (Constitución, Art. 22). Cualquier reproducción / difusión / almacenamiento digital de las clases en cualquier medio o a través de las redes sociales debe ser autorizada expresamente por cada docente.

Servicios para el aprendizaje

La Universidad cuenta con los siguientes soportes digitales:

- Sistema de Gestión Académica - SGA
- Plataforma Moodle (Campus Virtual UArtes)
- Zoom para videoconferencias
- Suite Office365
- Biblioteca de las Artes
- Repositorios digitales

Si se utilizan otras herramientas como Youtube/Vimeo/etc., es obligatorio reflejarlas en el campus virtual a través de un link. Si se utilizan otros servicios de mensajería, debe tener la capacidad de exportar (chat, video, audio, etc.), para que su registro pueda ser colgado en el campus virtual.

Para el desarrollo de este proceso educativo el cuerpo docente-estudiantil deberá capacitarse/haberse capacitado para el uso de:

- Manejo de la plataforma Moodle (Campus Virtual UArtes)
- Manejo de las herramientas Office 365
- Manejo de las bibliotecas y de los repositorios virtuales
- Creación y manejo de Videoconferencias – ZOOM/MS Teams

En el caso de requerir una capacitación comunicarlo a su coordinación para programar una inducción con la Dirección de Acompañamiento al Éxito Académico.

Herramienta de videoconferencia Zoom

La Universidad cuenta con un determinado número de cuentas PRO designados de acuerdo a la solicitud de cada unidad. Para agendar su clase:

1. Agende el horario de encuentro semanal.

2. Obtenga el enlace y cuélguelo en el campus virtual.
3. Grabe la clase en su disco local y suba la clase grabada al repositorio OneDrive.
4. Obtenga el enlace del video o grabación y colóquela en el Campus Virtual.

Herramientas Office365

El conjunto de herramientas de Office 365 contiene la suite de Microsoft (Word, Excel, Power Point, etc.) los cuales pueden descargarse e instalarse en su ordenador, que funcionarán siempre y cuando el correo institucional esté activo.

- En el correo Outlook puede organizar grupos de envío, y generar eventos en el calendario que pueden funcionar como recordatorios para sus estudiantes.
- Así también en Microsoft Teams pueden llevarse a cabo las videoconferencias sin límite de tiempo, de la cual puede subir automáticamente la grabación a la nube de OneDrive.
- El repositorio virtual OneDrive está disponible para todos los usuarios donde pueden respaldar también sus trabajos, pueden realizarse entregas a través de vínculos URL y realizar o modificar documentos de forma colaborativa.
- Forms es un aplicativo de formularios donde puede realizar encuestas rápidas a sus estudiantes las cuales pueden ser identificables o anónimas.

En el caso de tener problemas de acceso al correo electrónico contactarse con soporte.tics@uartes.edu.ec

Elementos informáticos de la Universidad

Sistema de Gestión Académica

Es el sistema medular para la gestión académica de la Universidad. Las siguientes opciones se encuentran disponibles:

- Acceso a las bibliotecas virtuales contratadas por la Institución
- Evaluaciones docentes
- Calificaciones
- Apertura de clases y registro general de contenidos y registro de asistencias
- Horarios de clases
- Carga de Syllabus, deberes y compartir archivos (opcional)

- Registro de tutorías académicas
- Agendamiento y registro de consejerías
- Registro de tutorías de titulación
- Ingreso de Solicitudes a través del SGA
- Generación de Certificados Académicos

Campus Virtual

El entorno virtual de aprendizaje adoptado por la Universidad es la plataforma Moodle, en la cual el desarrollo de la clase se puede realizar o complementar con actividades y herramientas de interacción en línea, y está estructurado de la siguiente manera:

- Escuela o Departamento
 - Periodo académico
 - Cursos ofertados

Objetivos del entorno virtual de aprendizaje

- Centralizar la información y llevar a cabo el seguimiento de actividades tanto en clases presenciales como virtuales.
- Ofrecer acceso a recursos tanto para estudiantes como a docentes.
- Flexibilizar el tiempo para la realización de actividades.
- Promover el aprendizaje activo, y responsable.
- Promover el aprendizaje autónomo, cooperativo o en equipo.
- Fomentar interacciones entre estudiantes y docentes.
- Promover el conocimiento y utilización de herramientas virtuales.
- Mantener un registro de tareas y calificaciones.

Relación SGA – Campus Virtual

La interrelación entre el SGA y el Campus Virtual se realizará por las siguientes actividades:

- El SGA es el lugar de registro de las actividades institucionales frente a los entes rectores y evaluadores de la Educación Superior en el país.
- Cada docente debe registrar su actividad académica en el SGA y llevar su desarrollo y registro de actividades en el Campus Virtual.
- El syllabus debe constar tanto en el SGA como en el Campus Virtual.

- El registro de calificaciones se realiza en el SGA en los periodos establecidos.

Roles en el campus virtual

Los roles establecidos en la plataforma que pueden solicitar a los coordinadores o jefaturas son las siguientes:

- **Gestor:** Acceso a cursos y modificarlos. No participa en los cursos.
- **Creador de curso:** Creador de nuevos cursos.
- **Director académico:** Acceso a todos los cursos sin permiso de edición para supervisión de las cátedras que se imparten sus docentes de la unidad.
- **Coordinador académico:** Acceso a todos los cursos y editarlos para facilitar el control académico de sus respectivas Escuelas o Departamentos. También pueden asignar profesores a dichos cursos y matricular estudiantes.
- **Profesor:** Creación, modificación de actividades y calificación dentro de un curso.
- **Profesor sin permiso de edición:** Visualización de actividades y calificación.
- **Estudiante:** Tiene acceso al curso y puede ver y participar en sus contenidos y realizan las actividades programadas por cada docente.
- **Invitado:** Tiene privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para participar o escribir.

El retiro o modificaciones en los registros de la matrícula estudiantil, serán procesados en el SGA/Moodle por la Secretaría Académica.

El cambio de roles, matriculación de ayudantes de cátedra (Profesor sin permiso de edición) podrá ser solicitado a las coordinaciones quienes tendrán permisos para realizar estos cambios.

En el caso de cambio de directivos o coordinaciones, enviar un correo a formación.virtual@uartes para realizar el cambio respectivo.

Elaborado por:		Revisado y aprobado por:
Meining Cheung Directora de Acompañamiento al Éxito Académico	Ana Carrillo Directora de Planificación Académica (E)	Bradley Hilgert Vicerrector Académico