



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 01363-R-20

Lima, 09 de junio del 2020

Visto el expediente, con registro de Mesa de Partes General N° 01762-SG-20 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, sobre Directiva sobre: "Lineamientos para la Adaptación de las Asignaturas de Posgrado a la Educación No Presencial en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos".

CONSIDERANDO:

Que con Decreto de Urgencia N° 025-2020 publicado el 11 de marzo del 2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional; y con Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo del 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional; asimismo, se establece el aislamiento social obligatorio, según los Decretos Supremos 044-2020-PCM, 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM y 083-2020-PCM;

Que mediante Oficio N° 176-VRIP-2020 el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado remite para su aprobación la Directiva sobre: "Lineamientos para la Adaptación de las Asignaturas de Posgrado a la Educación No Presencial en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que la referida Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos generales que aplicarán las Unidades de Posgrado (UPG) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) para adaptar, de manera excepcional, las asignaturas de sus programas a la educación virtual, asegurando y garantizando el cumplimiento de condiciones de calidad, en concordancia con las disposiciones gubernamentales para la prevención y control de la pandemia de COVID-19 y las normas universitarias conexas; asimismo, establecer orientaciones para las UPG, respecto de las estrategias que deberán implementar durante la adaptación excepcional de las asignaturas de posgrado a la educación no presencial, con el fin de uniformizar los criterios y la ejecución de las actividades pertinentes en la UNMSM

Que vía correo electrónico de fecha 07 de junio del 2020, el Despacho Rectoral autoriza aprobar lo solicitado; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la Directiva sobre: "Lineamientos para la Adaptación de las Asignaturas de Posgrado a la Educación No Presencial en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", según el anexo que forma parte de la presente resolución.
- 2° Encargar al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Facultades y dependencias respectivas de la universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


ALBERTO RONALD CÁCERES TAPLA
Jefe de la Secretaría Administrativa



LINEAMIENTOS PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS ASIGNATURAS DE POSGRADO A LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Objetivos

Establecer los lineamientos generales que aplicarán las Unidades de Posgrado (UPG) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) para adaptar, de manera excepcional, las asignaturas de sus programas a la educación virtual, asegurando y garantizando el cumplimiento de condiciones de calidad, en concordancia con las disposiciones gubernamentales para la prevención y control de la pandemia de COVID-19 y las normas universitarias conexas.

Establecer orientaciones para las UPG, respecto de las estrategias que deberán implementar durante la adaptación excepcional de las asignaturas de posgrado a la educación no presencial, con el fin de uniformizar los criterios y la ejecución de las actividades pertinentes en la UNMSM.

2. Base Legal

- Ley Universitaria N.º 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de COVID-19.
- Decreto de Urgencia N.º 026-2020.
- Resolución Viceministerial N.º 085-2020-MINEDU. (“Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N.º 008-2020-SA”)
- Resolución Viceministerial N.º 095-2020-MINEDU; Art.2 (suspensión de clases presenciales)
- Resolución de Consejo Directivo N.º 039-2020-SUNEDU-CD. (“Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19”).

3. Alcance

Esta Directiva es de aplicación obligatoria por las UPG de las Facultades de la universidad, los responsables de los programas y de las asignaturas y a todo el personal docente y no docente, autoridades, estudiantes y demás integrantes de la comunidad universitaria y otros órganos no facultativos vinculados a los estudios de posgrado.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA ADAPTACIÓN EXCEPCIONAL DE LAS ASIGNATURAS DE POSGRADO A LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

4. Adaptación de la educación no presencial

Es una adaptación optativa de la UPG, con carácter excepcional y temporal, de las asignaturas comprendidas en sus programas de posgrado, para la continuidad de la prestación del servicio de educación universitaria de acuerdo con criterios de accesibilidad, adaptabilidad, calidad y otras condiciones esenciales para el aprendizaje, en el marco de la emergencia sanitaria y de las medidas para prevenir y controlar la COVID-19 señaladas por el gobierno peruano y la normatividad universitaria conexas.

La UPG que no decida la adaptación no presencial de asignaturas, de forma total o parcial, por no encontrarse en la capacidad de llevarla a cabo, conforme con los criterios del presente dispositivo, podrá reprogramar su calendario académico.

5. Criterios básicos para la adaptación de la educación no presencial

Los criterios que considerará la UPG son los siguientes:

- 5.1** Sólo se pueden desarrollar adaptaciones en las asignaturas de los programas de posgrado comprendidos en la Licencia Institucional y con autorización de la Dirección General de Estudios de Posgrado (DGEP) en aplicación del Reglamento General de estudios de Posgrado (RGEPG).
- 5.2** Las adaptaciones no presenciales con carácter excepcional no implican un cambio en la modalidad del programa académico. Si se desea hacer modificaciones deben tramitarse según el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 5.3** Cada UPG es responsable de gestionar la adaptación no presencial de sus asignaturas, involucrando en tal proceso a los responsables de cada programa y su personal docente y administrativo. La DGEP se encargará de la supervisión.
- 5.4** La adaptación no presencial, comprende la implementación de tecnologías de la información y comunicación (TIC's) y de acciones orientadas a la capacitación en herramientas pedagógicas basadas en plataformas virtuales que sean necesarias para la enseñanza a distancia de acuerdo al tipo de asignatura, las cuales estarán en general a cargo de la DGEP y de manera específica a cargo de cada UPG.

6. Condiciones de la adaptación de la educación no presencial

La adaptación de la educación no presencial debe asegurar condiciones de calidad en los siguientes términos:

- 6.1 Accesibilidad.-** Debe facilitar alternativas de aprendizaje accesibles materialmente para los estudiantes de posgrado.
- 6.2 Adaptabilidad.-** Debe orientarse al tipo de asignatura, sus actividades correspondientes y los instrumentos para medir los logros de los estudiantes, es decir adaptando las estrategias educativas a la educación no presencial.
- 6.3 Calidad.-** Debe procurar condiciones de calidad evaluables semejantes a la prestación presencial, pero considerando sus particularidades y excepcionalidad.
- 6.4 Disponibilidad.-** Debe asegurar la disponibilidad y oportunidad del servicio sin interrupciones injustificadas.
- 6.5 Seguimiento.-** Debe asegurar el seguimiento oportuno de los cambios en la planificación académica de las asignaturas y su respectivo desarrollo.
- 6.6 Pertinencia y coherencia.-** La dirección UPG o el órgano(s) que designe, debe velar por la coherencia y pertinencia de las adaptaciones no presenciales, según las asignaturas y el contenido de cada programa académico.

7. Acciones para la implementación de la adaptación de la educación no presencial y excepcional de las asignaturas de posgrado.

7.1 Acciones al inicio

- 7.1.1** La UPG y los responsables de cada uno de sus programas identifican las asignaturas de posgrado que, por su naturaleza, tipo de actividades académicas, metodologías o recursos pedagógicos que deba emplear, pueden adaptarse para ser impartidas de forma no presencial. Se excluyen las asignaturas cuyas actividades académicas requieran de ambientes o instalaciones especializados y su uso sea imposible debido a las medidas contra el COVID-19.
- 7.1.2** Para desarrollar asignaturas no presenciales, la UPG se asegura de contar con sistemas basados en TIC's. Asegura su conectividad y el soporte administrativo necesario para su funcionamiento efectivo y continuo, considerando número de estudiantes y el autofinanciamiento.
- 7.1.3** La UPG identifica si cuenta con personal docente capacitado para desarrollar las asignaturas a adaptarse, iniciando además las acciones de capacitación específica que pudieran ser necesarias.
- 7.1.4** Cada UPG aprueba la adaptación no presencial de los programas y sus asignaturas siguiendo los trámites y procedimientos regulares de aprobación en el posgrado. Designará al personal que constituirá el Soporte Técnico del Sistema de Educación Virtual de la UPG. (**Anexo 1B**)

- 7.1.5** La UPG luego de decidir la adaptación no presencial de sus programas y asignaturas, designará su Comité de Gestión de la Calidad de la Educación Virtual – CGCEV (**Anexo 1**), encargado de supervisar las condiciones de calidad, apoyar a sus docentes para la mejora continua de la educación virtual y otros.

7.2 Acciones para la planificación e implementación de asignaturas adaptadas

La UPG a través del Comité de Gestión de la Calidad de la Educación Virtual (CGCEV), aplica estrategias efectivas de educación a distancia para la realización no presencial de asignaturas, las cuales comprenden lo siguiente:

- 7.2.1** Apoyo y seguimiento a los docentes responsables para la adecuación de la planificación de su asignatura y su virtualización, facilitándole los recursos tecnológicos necesarios que sean disponibles;
- 7.2.2** Adaptación del sílabo de la asignatura. (**Anexo 2**).
- 7.2.3** Adaptación virtual de las evaluaciones previstas para que logren acreditar los aprendizajes requeridos y logrados y, además, se evite el plagio, la suplantación o el fraude.
- 7.2.4** Implementación en las asignaturas de estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes de posgrado para la ejecución de sus actividades de aprendizaje, ya sea a través del propio docente de la asignatura u otros docentes colaboradores que le apoyen como tutores o guías.

7.3 Acciones para el desarrollo y supervisión de la adaptación de las asignaturas

- 7.3.1** La UPG a través del CGCEV designado hace el seguimiento del desarrollo de la asignatura adaptada a la educación no presencial, registrando su ejecución para acreditar su cumplimiento según la planificación efectuada y lo señalado en el sílabo respectivo.
- 7.3.2** La UPG difunde oportunamente, entre sus estudiantes y personal docente, la planificación académica de las asignaturas así como otras medidas para la adaptación de la educación no presencial,.
- 7.3.3** La UPG aplica estrategias de inducción y acompañamiento del estudiante de posgrado en la implementación de la educación no presencial.

8. Articulación de recursos digitales disponibles en la universidad

Los órganos universitarios a nivel central (Dirección General de Biblioteca y Publicaciones - VRIP, Red Telemática, SUM, OEV y otros) ponen a disposición y articulan los recursos o herramientas digitales que poseen (plataformas de enseñanza virtual, TIC's, registros digitales, bibliotecas virtuales, acceso a bases de datos, libros electrónicos, repositorios institucionales, entre otros). Estos recursos son accesibles al personal docente y estudiantes de posgrado, oportunamente y bajo parámetros establecidos de usabilidad, para lo cual la UNMSM dispone mecanismos de soporte que aseguren su disponibilidad y uso.

9. Supervisión y Fiscalización

La supervisión del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva en las asignaturas son responsabilidad en primera instancia del responsable de cada programa de posgrado; la supervisión y fiscalización de los programas de posgrado y sus asignaturas, a nivel de cada UPG, son responsabilidad de la Dirección de la UPG; la supervisión y fiscalización de las UPG, sus programas y asignaturas, a nivel de la universidad, son responsabilidad de la DGEP-VRIP.

La SUNEDU supervisa y fiscaliza el cumplimiento de lo dispuesto en las normas universitarias y cuyas disposiciones están contenidas en la presente directiva.

10. Lineamientos complementarios

10.1 Reprogramación del calendario académico

En general, la UPG que no pueda realizar la adaptación no presencial de asignaturas, actuará dentro de las siguientes:

10.1.1 La UPG que decida no hacer la adaptación no presencial de asignaturas, incluirá los programas y su(s) asignaturas en un plan de recuperación de clases con su respectiva ejecución, en caso de asignaturas anuales o trasladará su oferta a otro ciclo o periodo académico. El plan será presentado a la DGEP.

10.1.2 La UPG, como parte de los cambios de su calendario académico debido a las medidas contra el COVID-19, excepcionalmente, podrá reprogramar las asignaturas semestrales de su programa(s) en otro periodo académico, adicional a los regulares, para su recuperación.

10.1.3 La reprogramación excepcional del calendario académico indicado en 10.1.2, debe priorizar aquellas asignaturas que requieran uso intensivo de ambientes e instalaciones especializadas para desarrollar sus actividades académicas de naturaleza práctica.

10.2 Estudiantes con problemas de accesibilidad

En caso algún estudiante de posgrado careciera de una adecuada conectividad a la internet, para beneficiarse de la educación virtual adoptada por la UPG, sin que el responsable del programa ni los docentes de las asignaturas pudieran solucionar virtualmente el problema, dicho estudiante podrá acceder a una reserva excepcional de su matrícula hasta el periodo académico en que él solucione su conectividad o el modo presencial sea permitido por las medidas contra el COVID-19.

CAPITULO III

ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE ASIGNATURAS DE POSGRADO A LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

11. Las orientaciones, respecto de las estrategias que deberán implementar las UPG durante la adaptación excepcional de las asignaturas de posgrado a la educación no presencial, tienen como objetivo uniformizar los conceptos y criterios en la UNMSM, acogiendo paralelamente las recomendaciones del Ministerio de Educación (MINEDU) en ese sentido y especificando la ejecución de las actividades pertinentes, con el fin de asegurar la calidad de la educación virtual.

12. Glosario de Términos

Para efecto de las orientaciones, se consideran las siguientes definiciones:

- 12.1 Aprendizaje virtual:** adquisición de conocimientos y/o desarrollo de competencias, obtenidas y evidenciadas a través de la adaptación no presencial de los cursos, considerando tres ejes:
- 12.1.1 Interacción:** proceso simultáneo o diferido de interaprendizaje entre docente-estudiante y estudiante-compañeros.
 - 12.1.2 Colaboración:** acciones conjuntas facilitadas por medios tecnológicos que permiten desarrollar competencias de trabajo en equipo.
 - 12.1.3 Producción:** experiencias diseñadas por el docente y/o estudiante, a partir del uso de las herramientas de la plataforma virtual, que permitan generar evidencias de aprendizaje.
- 12.2 Aprendizaje síncrono:** Proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y estudiante, coincidiendo ambos en el tiempo y el espacio virtual.
- 12.3 Aprendizaje asíncrono:** Proceso de aprendizaje en línea pero diferido, es decir, el docente y el estudiante no están al mismo tiempo en el mismo espacio virtual. Esto se debe a que los aportes del docente y estudiante se registran en la plataforma virtual, dando así oportunidad a que el estudiante gestione su propio aprendizaje en su propio tiempo.
- 12.4 Aula virtual:** También denominada entorno digital, plataforma virtual, plataforma educativa o entorno virtual de aprendizaje, es el espacio virtual que hace posible el desarrollo del proceso de aprendizaje; incluye los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje, además de herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica.
- 12.5 Competencias digitales:** Uso hábil y adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación para conseguir objetivos señalados y relacionados con el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 12.6 Logros de aprendizaje:** Son conocimientos, habilidades, destrezas y valores que alcanza el estudiante o que debe alcanzar, en relación con los resultados de aprendizaje señalados en el silabo.
- 12.7 Metodologías en entornos virtuales:** Son las estrategias referidas a la secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, diseñadas para desarrollar los contenidos y alcanzar los resultados de aprendizaje señalados en el silabo.
- 12.8 Plataforma virtual o plataforma educativa:** Espacio en donde se imparte la educación virtual, basado en TIC's, ya sea un software, una web, entre otros. Cada plataforma posee sus propias funciones por lo que su pertinencia debe ser definida de acuerdo al modelo educativo, la metodología y diseño didáctico correspondiente, según las necesidades del estudiante o del usuario que se trate.
- 12.9 Asignatura adaptada o virtualizada:** Asignatura que forma parte de un programa académico presencial, cuyos contenidos y/o unidades de aprendizaje, de manera excepcional y temporal, son adaptados para ser brindados de manera no presencial mediante el uso de plataformas virtuales, en el marco de la emergencia sanitaria del COVID-19.

12.10 Buenas prácticas en la educación virtual: Son un conjunto de actividades y comportamientos, ya experimentados, que los participantes en asignaturas virtuales deberían seguir durante su desarrollo, para generar condiciones adecuadas que propicien y faciliten los aprendizajes requeridos, desarrollando simultáneamente una cultura de calidad, respeto y profesionalismo en los miembros de la comunidad virtual de aprendizaje vinculada a la asignatura.

13. ORIENTACIONES GENERALES

Para que las UPG, programas y asignaturas de posgrado den la adecuada continuidad de los estudios de posgrado, debe considerarse lo siguiente:

13.1 Planificación académica (Anexo 1)

La planificación de las actividades académicas implica aprobar la modificación del calendario académico, reprogramación, adaptación no presencial de asignaturas entre otros. Todo ello debe ser realizado por la UPG dentro del calendario general de posgrado aprobado. Para la implementación se debe considerar las acciones para conseguir:

13.1.1 Adecuación de la capacidad institucional. La cual comprende:

- Evaluación situacional y decisión para seleccionar y contar con una plataforma o aula virtual, asumiendo los costos a cargo de la UPG si se decide seleccionar un aula virtual diferente a la proporcionada por la UNMSM;
- Designar al personal calificado que constituirá el Soporte Técnico del Sistema de Educación Virtual de la UPG, necesario para el funcionamiento efectivo y continuo;
- Informar a los estudiantes posibles sobre los requerimientos tecnológicos y su disponibilidad de acceso a internet para acceder al sistema de aprendizaje;
- Seleccionar docentes capacitados en educación virtual como responsables de las asignaturas;
- Designar su Comité de Gestión de la Calidad de la Educación Virtual (CGCEV) con funciones de supervisión y apoyo a la docencia en el uso de herramientas pedagógicas y metodologías para una educación no presencial de calidad. (**Anexo 1A**)

13.1.2 Reprogramación académica. La cual comprende:

- Análisis de los planes de estudio y sílabos de los cursos, por el responsable del programa, para identificar asignaturas para adaptación no presencial, asignaturas que pueden ser solo presenciales, que serán incluidas en el plan de recuperación de clases respectivo o su oferta trasladada a otro ciclo o periodo académico.
- Análisis sobre adaptaciones no presenciales, por el docente responsable considerando la naturaleza de la asignatura y las estrategias educativas que se adaptan a la virtualidad del programa, con apoyo del CGCEV de la UPG y apoyándose en el desarrollo de la gestión de su propio aprendizaje por el estudiante.

- Establecimiento del calendario académico de la UPG y sus programas, dentro del calendario general de posgrado aprobado. Aprobación de los horarios de clase para cada ciclo o semestre curricular a implementarse, los cuales estarán destinados a actividades de aprendizaje y evaluaciones síncronas. Los docentes señalarán en sus sílabos el horario de su disponibilidad y medios para atención de consultas síncronas.
- Adaptación del silabo de la asignatura, por el docente responsable, como una guía de aprendizaje para educación no presencial. Su aprobación la hace el responsable del programa en primera instancia.

13.1.3 Aprobación de la adaptación no presencial para el periodo 2020:

Una vez verificada la capacidad institucional y la reprogramación académica, el responsable del programa propone a la UPG su aprobación. La UPG, luego de aprobar la propuesta de adaptación del programa, consolida las aprobaciones de todos sus programas a implementar en el periodo 2020 y procede al trámite para la aprobación institucional siguiendo los canales regulares. La DGEP supervisa la información de las UPG y una vez aprobada, la sistematiza, consolida y remite a la SUNEDU.

13.2 Implementación y Desarrollo de estudios no presenciales

Acordada la adaptación no presencial de las asignaturas de sus programas la UPG, considera las acciones dirigidas por su CGCEV para conseguir:

13.2.1 Implementación de los estudios no presenciales. Comprende:

- Orientación, capacitación y monitoreo de las acciones docentes para la planificación académica.
- Orientación respecto a las metodologías y recursos apropiados que permitan lograr los resultados de aprendizaje propuestos.
- Revisión de la adecuación/adaptación del sílabo de las asignaturas para asegurar la pertinencia de las actividades a desarrollar de manera virtual durante el periodo académico correspondiente.
- Fortalecimiento de las competencias digitales de los docentes o personal de apoyo de labores, tutores o guías, mediante capacitaciones, asesorías, acompañamientos, etc.
- Preparación de una guía de aprendizaje o manual que oriente respecto a lo que se quiere lograr, el uso de la plataforma educativa y sus herramientas, actividades a realizar, metodologías, sistema evaluativo y las buenas prácticas de educación virtual
- Orientación a los estudiantes para el uso adecuado de las herramientas virtuales propias de su plataforma o aula virtual.
- Realización de actividades de inducción, soporte y apoyo a los estudiantes, a fin que puedan acceder a los contenidos de las asignaturas virtualizadas.
- Divulgación de las Buenas Prácticas en la enseñanza y aprendizaje virtuales. (**Anexo 3**)

13.2.2 Desarrollo de los estudios no presenciales. Comprende:

- Verificación del cumplimiento de lo siguiente por la docencia:
 - Posee la preparación adecuada para brindar educación virtual y conoce el uso de la plataforma o aula virtual señalada por la UPG para los estudios virtuales.

- Implementa estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes brindando retroalimentación.
 - Adapta las evaluaciones a formatos no presenciales a fin de acreditar los aprendizajes y evitar copia, plagio, suplantación o fraude.
 - Tiene acceso disponible a recursos y bibliotecas digitales reconocidas.
- Realización del seguimiento y monitoreo del desarrollo de los estudios no presenciales que realizan los docentes, según el sílabo de la asignatura,.

14. Comunicación a los estudiantes

Para que las UPG, programas y asignaturas de posgrado desarrollen la adecuada continuidad de los estudios de posgrado, es recomendable se publique e informe a todos los estudiantes de los programas, preferentemente a su correo personal institucional, lo siguiente:

- La modificación del calendario académico, así como el plan de recuperación de clases respectivo y el traslado de asignaturas a otro ciclo o periodo académico.
- La planificación académica establecida para la adaptación no presencial de las asignaturas, según el calendario académico, así como la adaptación de sus sílabos.
- La estimación de la cantidad de horas de dedicación que se requerirán para realizar todas las actividades de cada asignatura virtual, según el sílabo.
- La plataforma o aula virtual a través de la cual se desarrollarán las asignaturas virtual, así como las medidas señaladas para la adaptación no presencial de asignaturas y el servicio de apoyo estudiantil diseñado para apoyar sus actividades de aprendizaje.

15. Orientaciones para el ejercicio docente durante la preparación y ejecución de la adaptación no presencial de asignaturas. (Anexo 2)

La adaptación de la actividad docente presencial a virtual, requiere de organización a fin de brindar educación virtual con la calidad que merecen los estudiantes, por tanto cada docente debe considerar actividades para lo siguiente:

15.1 Identificación de competencias/objetivos a desarrollar con la asignatura: están vinculados a los contenidos a impartir, ello permite organizar las unidades y sesiones que deberán desarrollarse.

15.2 Diseño de la estructura de las unidades que conforman la asignatura: incluye las actividades que se realizarán usando recursos didácticos idóneos y en base a ello hacer la adaptación del sílabo y la programación respectiva.

15.3 Presentación de la asignatura y su organización

Generar un clima de confianza mediante un diálogo asertivo es fundamental para provocar interés en los estudiantes y asegurar una participación activa. Por ello el docente debe:

- **Presentarse al inicio de la asignatura:** los estudiantes conocerán los datos profesionales y personales del docente.
- **Señalar la configuración de la asignatura:** los estudiantes podrán situarse en el espacio virtual, y sabrán cómo será su organización y funcionamiento.

- **Presentar de manera general cada unidad a desarrollar:** indicar el logro de la unidad, evidencias de aprendizaje a evaluar y los instrumentos de evaluación.
- **Brindar instrucciones precisas:** explicando cada una de las actividades propuestas y si es individual o grupal.
- **Informar con claridad el sistema de evaluación de la asignatura:** precisar las técnicas e instrumentos de evaluación a utilizar, señalando criterios y ponderación respectiva.

15.4 Desarrollo de actividades de aprendizaje a través del aula virtual

Es esencial en educación virtual la claridad en las instrucciones para la realización de cada una de las actividades de aprendizaje propuestas. Considerar actividades asíncronas y síncronas, así como los espacios y tiempos para los entregables o productos, las actividades de discusión y debate, así como las actividades de trabajo/aprendizaje colaborativo.

15.5 Acompañamiento del estudiante

Es fundamental en educación virtual el monitoreo y acompañamiento al estudiante para la realización de cada una de las actividades de aprendizaje propuestas. Implica tareas de tutoría y comunicación asertiva para propiciar su participación eficaz.

15.6 Evaluación de las actividades de aprendizaje virtual

Debe determinarse los tipos de evidencias para las evaluaciones y la manera más efectiva para conseguirlas, seleccionando metodologías e instrumentos adecuados. Definir las herramientas de autoevaluación y coevaluación de la asignatura y preparar la retroalimentación de las evaluaciones, preferentemente personalizada, para propiciar su autorreflexión, mejora y éxito. Registrar las evidencias de aprendizaje para asegurar el logro de las competencias/objetivos de la asignatura.

16. Orientaciones complementarias

16.1 Las Orientaciones para la adaptación de asignaturas de posgrado a la educación no presencial que incluyen orientaciones generales y para docentes, recogen las recomendaciones del MINEDU para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. Como tales, son asumidas y aplicadas específicamente por cada UPG, de acuerdo a la naturaleza de sus programas y asignaturas de posgrado, bajo responsabilidad de sus autoridades, docentes y estudiantes.

16.2 El monitoreo y supervisión de la educación virtual y su calidad es realizada a nivel de la UPG por su CGCEV dependiente de la dirección UPG. A nivel de la universidad es realizada por la DGEP-VRIP y de acuerdo a las normas nacionales vigentes está sujeta a la fiscalización y supervisión de la SUNEDU.

17. Disposiciones finales

17.1 Todo aquello no contemplado en la presente directiva será resuelto en primera instancia por el CGCEV y la Dirección de la UPG; en segunda instancia actuará la Dirección de la UPG en coordinación con la DGEP-VRIP.

- 17.2** El VRIP es el responsable de modificar la presente directiva si resultara necesario debido a cambios del contexto o de las disposiciones para controlar el COVID-19.
- 17.3** A partir de la aprobación de la presente directiva, quedan sin efecto toda aquella disposición que se oponga a lo dispuesto por ella.

ANEXO 1

Recomendaciones y sugerencias para la Planificación Académica en el proceso de adaptación no presencial de programas y asignaturas

Este anexo está conformado por los anexos 1 A, 1B y 1C

ANEXO 1 A

El Comité de Gestión de la Calidad de la Educación Virtual – CGCEV

Concepto. El Comité de Gestión de la Calidad de la Educación Virtual (CGCEV) tiene el carácter de órgano funcional de la UPG cuya misión es supervisar las condiciones de calidad y las orientaciones educativas, así como apoyar pedagógicamente a los docentes de la UPG, que lo requieran, para la mejora continua de sus actividades en la educación no presencial impartida por ellos en las asignaturas adaptadas de los programas de la UPG.

Designación y funciones. Se sugiere que su designación la realice mediante un Dictamen de la Dirección UPG. Su conformación debe facilitar el cumplimiento de su misión y por tanto sus miembros podrían ser integrantes del Comité Directivo UPG o docentes de sus programas, especialistas o con experiencia en educación virtual o ambos. La presidencia, por la misión a su cargo, debería recaer en el miembro con mayor experiencia en educación virtual.

Se sugiere considerar entre las funciones/acciones que se asignen al CGCEV las siguientes:

- Orientación a docentes en los aspectos de:
 - Planificación académica, incluida la adaptación del sílabo y capacitación cuando sea solicitada.
 - Pedagogía, respecto a las metodologías, recursos y estrategias educativas en entornos virtuales, para lograr resultados de aprendizajes propuestos y asesoramiento o capacitación cuando sea solicitada.
 - Fortalecimiento de sus competencias como tutores o guías mediante asesoría, capacitación, acompañamientos, etc., para que cumplan con el rol de hacer el monitoreo, apoyo y motivación de los estudiantes para el cumplimiento de sus actividades y tareas.
- Verificación de aspectos esenciales para la educación virtual:
 - Cumplimiento docente de los requisitos necesarios para realizar la educación virtual de la UPG. (**Anexo 1.A.1**)
 - Cumplimiento de estándares de calidad para el inicio y desarrollo de las asignaturas (**Anexo 1C**)
- Supervisión y monitoreo de:
 - Las acciones docentes para la planificación académica y revisión de la adecuación/adaptación del sílabo para asegurar la pertinencia de las actividades de las asignaturas.

- Las actividades académicas y supervisión del desarrollo de los estudios no presenciales según el silabo de las asignaturas, durante el periodo académico.
- Divulgación de las Buenas Prácticas en la enseñanza y aprendizaje virtuales.
- Presentar los informes sustentados que sean requeridos, con el apoyo del Soporte Técnico del Sistema de Educación Virtual de la UPG.

GUIA OPERATIVA PARA ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Es recomendable, en concordancia con sus funciones/acciones, que el CGCEV considere la preparación de una **guía o manual operativo para consulta docente**, que oriente respecto a lo que se quiere lograr, el uso de la plataforma educativa y sus herramientas respectivas, las actividades que son posibles de realizar, la organización del tiempo, metodologías, estrategias y sistema de evaluación y métodos de retroalimentación.

También se debería considerar en esa guía o manual operativo para consulta docente, los objetivos, preparación y uso de objetos de aprendizaje idóneos, tales como:

- Presentaciones multimedia de contenidos (videos, audios, etc.)
- Desarrollo de contenidos usando diversas metodologías, mediante archivos multimedia.
- Guías visuales o auditivas que faciliten la comprensión del estudiante (mapas mentales, cuadros, etc.)
- Zonas para el debate académico (foros u otros recursos integrados).
- Espacios para comunicación síncrona o asíncrona.
- Zonas de evaluación automatizadas, o entrega de evaluaciones, que prevean normas y/o herramientas de control de copia y plagio.

ANEXO 1.A.1

REQUISITOS DOCENTES PARA LA EDUCACION VIRTUAL

Se sugiere y recomienda considerar como **REQUISITOS** del docente necesarios para realizar la educación virtual de la UPG, los siguientes:

- Posee capacitación para brindar educación virtual, gestionando el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando sus objetivos, actividades académicas teóricas/prácticas de ejecución no presencial, con adecuada duración y metodología, empleando los recursos educativos que están disponibles para su realización.
- Implementa estrategias de monitoreo y acompañamiento a los estudiantes, brindándoles la retroalimentación necesaria para que puedan reconocer sus logros y aspectos a mejorar.
- Adapta las evaluaciones de la asignatura a formatos no presenciales, evitando copia, plagio, suplantación o fraude y emplea los resultados para acreditar los aprendizajes que logran los estudiantes.
- Conoce el uso de la plataforma o aula virtual proporcionada por la UPG para los estudios y educación virtuales.
- Tiene producción académica e investigativa publicada y vinculada a los temas de su asignatura.
- Tiene acceso disponible a bibliotecas digitales reconocidas y a recursos bibliográficos bases de datos más importantes para su asignatura.

ANEXO 1 B

Soporte Técnico del Sistema de Educación Virtual de la UPG

Concepto. Es un elemento esencial de apoyo en todo sistema de educación virtual que emplea una Plataforma o Aula virtual, porque tiene como misión proporcionar el soporte técnico para todos los aspectos tecnológicos, de hardware y software de las TIC's, involucradas en la educación virtual que se brinda.

Designación y funciones. Se sugiere que su designación/contrato sea previa concurso de selección para que se pueda disponer de personal altamente calificado y experimentado en el uso y soporte técnico del hardware y software de todas las TIC's que se utilizarán para la educación virtual, así como también con competencias de capacitador para que capacite y apoye a docentes y estudiantes de la UPG, atendiendo sus requerimientos en el uso de la plataforma virtual, sus herramientas y toda otra TIC que se emplee en la educación virtual de la UPG.

Se recomienda considerar entre sus funciones:

- Coordinar con otros órganos de la UNMSM que brindan apoyo a la misión educacional de la UPG y sus programas.
- Atender las consultas técnicas y dudas de miembros de la UPG y sus programas, sobre el uso de la plataforma virtual, sus herramientas y otras TIC's cuando lo requieran de manera directa mediante correo electrónico, video llamada, chat, página WEB u otro.
- Informar a los estudiantes sobre los requerimientos tecnológicos y su disponibilidad de acceso a internet para acceder al sistema de aprendizaje;
- Realizar actividades de inducción, soporte y apoyo a los estudiantes, a fin que puedan acceder a los contenidos de las asignaturas virtualizadas.
- Orientar a los estudiantes para el uso adecuado de las herramientas virtuales propias de su plataforma o aula virtual mediante tutoriales u otras.
- Apoyar al Comité de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de sus funciones.

ANEXO 1C

RUBRICAS/ESTANDARES PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LAS ASIGNATURAS DE EDUCACION SUPERIOR ADAPTADAS A LA EDUCACION NO PRESENCIAL

La adaptación de la educación no presencial debe asegurar condiciones de calidad en términos de calidad, accesibilidad, adaptabilidad, disponibilidad, seguimiento, pertinencia y coherencia. Respecto a la calidad, debe procurar condiciones de calidad evaluables semejantes a la prestación presencial, pero considerando sus particularidades y excepcionalidad.

Para que las condiciones de calidad citadas sean evaluables, se requiere un patrón que en lo posible las torne objetivas. Dicho patrón también debería servir para que los docentes, responsables de las asignaturas, hagan la adaptación sin descuidar los aspectos que serán evaluados para medir su calidad. Es decir el patrón debe cumplir con un doble papel, el servir de estándares y además servir como rúbrica para que proporcione retroalimentación a los responsables del diseño de la adaptación.

Siendo la adaptación no presencial requerida, excepcional, urgente y de calidad, los estándares que se empleen deben ser valorados en cuanto a su importancia para que la asignatura adaptada virtualmente, pueda ser aprovechada por el estudiante. Es decir propicie el logro de los objetivos/competencias que la misma asignatura en su modalidad presencial, desarrolla y permite lograr con seguridad a los estudiantes. En ese sentido hay algunos estándares que sin duda son de importancia **esencial (ESE)**, porque si no se cumple la asignatura tendrá deficiencia o causará problema y dificultad a los estudiantes, por tanto todos los estándares esenciales deben ser cumplidos para autorizar el inicio de las clases de una asignatura adaptada. También hay estándares que siendo **importantes** (o de **prioridad primera - 1ra**), no son fundamentales para el inicio y podrían cumplirse cuando ya se iniciaron las clases debido a su naturaleza y a que con ciertas medidas podrían darse en común para muchas o todas las asignaturas de un programa. Luego tenemos algunos estándares que no siendo esenciales ni muy importantes, podrían ser **deseables** (o de **prioridad segunda – 2da**), porque mejoran la calidad de una asignatura que ya posee el nivel de calidad requerido para cumplir su papel curricular.

De acuerdo a lo mencionado, en los siguientes anexos se proponen como recomendación y sugerencia los **Anexos 1.C.1** y **1.C.2**, los cuales podrían ser usados por los docentes en la adaptación de su asignaturas y también por el Comité de Gestión de la Calidad de la Educación Virtual (CGCEV) de la UPG para la supervisión y evaluación de la adaptación y para la medición de la calidad de las asignaturas de sus programas.

En el caso de los estándares del **Anexo 1.C.1**, todos son considerados esenciales, es decir si a una asignatura le falta cumplir uno (1) no debería iniciar clases hasta su cumplimiento.

En el caso de los estándares del **Anexo 1.C.2**, los estándares tienen prioridades y además un puntaje que puede servir para establecer orden de mérito respecto a la calidad que posee e relación a las otras asignaturas del programa.

ANEXO 1.C.1

RÚBRICA PARA DISEÑO/ADAPTACIÓN VIRTUAL DE ASIGNATURAS DE EDUCACION SUPERIOR -ESTÁNDARES PARA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y AUTORIZAR SU INICIO

ESTANDARES GENERALES	ESTANDARES ESPECIFICOS	Criterio
1.Descripción del Curso e Introducción	1.1 Las instrucciones para empezar son claras y se establece cómo encontrar los diversos componentes de la asignatura.	Esencial
	1.2 Se presenta a los estudiantes el propósito y la estructura de la asignatura.	Esencial
2.Objetivos de Aprendizaje o Competencias	2.1 Los objetivos de aprendizaje/competencias de la asignatura describen resultados que son medibles.	Esencial
	2.2 Los objetivos de aprendizaje/competencias de la unidad/módulo describen resultados que son medibles y son consistentes con los objetivos o competencias del curso.	Esencial
	2.3 Los objetivos de aprendizaje/competencias se expresan con claridad, están escritos desde la perspectiva de los estudiantes y se ubican de forma destacada en el curso.	Esencial
	2.4 La relación entre los objetivos de aprendizaje/competencias y las actividades está claramente establecida.	Esencial
	2.5 Los objetivos de aprendizaje/competencias son adecuados para el nivel de la asignatura.	Esencial
3. Evaluación y Medición	3.1 La política y/o sistema de evaluación se establece con claridad al inicio de la asignatura.	Esencial
	3.2 Se proporcionan criterios específicos y descriptivos para la evaluación del trabajo de los estudiantes y está claramente explicada su conexión con la política/sistema de calificación del curso.	Esencial
	3.3 Las evaluaciones miden el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos.	Esencial
4. Materiales Didácticos	4.1 Los materiales didácticos contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje o competencias.	Esencial
	4.2 Se explica con claridad la relación entre los materiales didácticos y las actividades de aprendizaje en la asignatura.	Esencial
5.Actividades de	5.1 Las actividades de aprendizaje proveen oportunidades de interacción que apoyan el aprendizaje activo.	Esencial

Aprendizaje e Interacción Estudiantil	5.2 Las actividades de aprendizaje promueven el logro de los objetivos de aprendizaje y competencias establecidas.	Esencial
	5.3 El rol/plan del docente/tutor para interactuar con los estudiantes en la asignatura está claramente definido.	Esencial
6. Tecnología de la asignatura	6.1 Las herramientas utilizadas en la asignatura apoyan a los objetivos de aprendizaje o a las competencias.	Esencial
	6.2 Las herramientas de la asignatura apoyan la participación estudiantil y el aprendizaje activo.	Esencial
7. Apoyo Estudiantil	7.1 Las instrucciones de la asignatura ofrecen una descripción del apoyo técnico ofrecido y cómo se puede acceder a él, o, proveen enlaces al apoyo técnico ofrecido y cómo se puede acceder a él.	Esencial
	7.2 Las instrucciones de la asignatura ofrecen una descripción y/o proporcionan enlaces a los servicios y recursos de apoyo académico de la institución que pueden ayudar a los estudiantes a tener éxito académico.	Esencial
8. Accesibilidad y Facilidad de uso	8.1 La navegación en el curso facilita su uso.	Esencial
	8.2 El diseño del curso facilita su legibilidad.	Esencial
	8.3 El curso proporciona textos e imágenes accesibles en archivos, documentos, páginas web y otros para satisfacer las necesidades de diversos estudiantes.	Esencial

ANEXO 1.C.2

ESTANDARES PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE ASIGNATURAS DE EDUCACION SUPERIOR CON ADAPTACION VIRTUAL EN LAS FASES DE IMPLEMENTACION Y DESARROLLO O PARA MEDICIÓN DE CALIDAD CON FINES DE ORDEN DE MÉRITO DE ASIGNATURAS DE UN PROGRAMA

ESTANDARES GENERALES	ESTANDARES ESPECIFICOS	Prioridad	P T O S
1.Descripción del Curso e Introducción	1.1 Las instrucciones para empezar son claras y se establece cómo encontrar los diversos componentes de la asignatura.	Ese	3
	1.2 Se presenta a los estudiantes el propósito y la estructura de la asignatura.	Ese	3
	1.3 Se señalan con claridad las pautas de comunicación para discusiones en línea, correo electrónico y otras formas de interacción.	1ra	2
	1.4 Se precisan con claridad las políticas de la asignatura y la institución, las cuales se espera que el estudiante cumpla durante la asignatura o se proporciona enlaces a tales políticas o normas actuales.	1ra	2
	1.5 Se indican con claridad los requerimientos tecnológicos mínimos para la asignatura y se proporciona información de cómo obtener o acceder a las tecnologías.	1ra	2
	1.6 Se indican claramente las habilidades informáticas y de alfabetización digital de información que se esperan del estudiante.	2da	1
	1.7 Se precisan con claridad los prerrequisitos o conocimientos previos y/o cualquier competencia que es requerida por la asignatura.	2da	1
	1.8 El profesor hace su auto-presentación profesional y ella está disponible en línea.	2da	1
	1.9 Se pide a los estudiantes que se presenten en clase virtual.	2da	1
2.Objetivos de Aprendizaje o Competencias	2.1 Los objetivos de aprendizaje/competencias de la asignatura describen resultados que son medibles.	Ese	3
	2.2 Los objetivos de aprendizaje/competencias de la unidad/módulo describen resultados que son medibles y además son consistentes con los de la asignatura.	Ese	3
	2.3 Los objetivos de aprendizaje/competencias son claros, están escritos desde la perspectiva del estudiante y están destacados en el silabo de la asignatura.	Ese	3
	2.4 La relación entre los objetivos de aprendizaje/competencias y las actividades académicas que deben realizarse en la asignatura está claramente establecida.	Ese	3
	2.5 Los objetivos de aprendizaje/competencias establecidos son los adecuados para el nivel de la asignatura.	Ese	3
3.Evaluación y Medición	3.1 La política y/o sistema de evaluación se establece con claridad al inicio de la asignatura.	Ese	3

	3.2 Se proporcionan criterios específicos y descriptivos para la evaluación del trabajo de los estudiantes y está claramente explicada su conexión con la política/sistema de evaluación y calificación de la asignatura.	Ese	3
	3.3 Las evaluaciones miden el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos.	Ese	3
	3.4 Las evaluaciones utilizadas son secuenciadas, variadas, y adecuadas para el nivel de la asignatura.	1ra	2
	3.5 La asignatura provee a los estudiantes muchas oportunidades para que puedan seguir el progreso de su aprendizaje, brindándoles retroalimentación oportuna.	1ra	2
4. Materiales Didácticos	4.1 Los materiales didácticos contribuyen al logro de los objetivos de aprendizaje o competencias.	Ese	3
	4.2 Se explica con claridad la relación entre los materiales didácticos y las actividades de aprendizaje en la asignatura.	Ese	3
	4.3 La asignatura modela y propicia la integridad académica esperada en los estudiantes al brindar las fuentes de referencias bibliográficas y los permisos para el uso de materiales didácticos, cuando son necesarios.	1ra	2
	4.4 Los materiales didácticos representan la teoría y práctica actuales de la disciplina.	1ra	2
	4.5 Los materiales didácticos que se utilizan en la asignatura son variados.	1ra	2
5. Actividades de Aprendizaje e Interacción Estudiantil	5.1 Las actividades de aprendizaje proporcionan oportunidades de interacción que apoyan el aprendizaje activo de los estudiantes.	Ese	3
	5.2 Las actividades de aprendizaje promueven el logro de los objetivos de aprendizaje y las competencias establecidas para la asignatura.	Ese	3
	5.3 El rol/plan del docente/tutor para interactuar con los estudiantes en la asignatura está definido con claridad.	Ese	3
	5.4 Los requisitos para la interacción de estudiantes están establecidos con claridad.	1ra	2
6. Tecnología de la asignatura	6.1 Las herramientas utilizadas en la asignatura apoyan a los objetivos de aprendizaje o competencias establecidos en la asignatura.	Ese	3
	6.2 Las herramientas de la asignatura apoyan la participación estudiantil y el aprendizaje activo.	Ese	3
	6.3 En la asignatura se utiliza una variedad de tecnologías.	2da	1
	6.4 La asignatura da información a estudiantes para proteger sus datos y privacidad.	2da	1

7. Apoyo Estudiantil	7.1 Las instrucciones de la asignatura describen el apoyo técnico ofrecido y cómo se puede acceder a él, o, proveen enlaces al apoyo técnico ofrecido .	Ese	3
	7.2 Las instrucciones de la asignatura describen y/o proporcionan enlaces a los servicios y recursos de apoyo académico de la universidad, los cuales pueden ayudar a los estudiantes a tener éxito académico.	Ese	3
	7.3 Las instrucciones de la asignatura explican los servicios y recursos de apoyo estudiantil de la universidad y que pueden ayudar a los estudiantes a tener éxito académico o proporcionan enlaces a tales servicios y recursos de apoyo estudiantil.	2da	1
8. Accesibilidad y Facilidad de uso	8.1 La navegación en la asignatura facilita su uso.	Ese	3
	8.2 El diseño de la asignatura facilita su legibilidad.	Ese	3
	8.3 La asignatura proporciona textos e imágenes accesibles en archivos, documentos, páginas web y otros, para satisfacer necesidades de diversos estudiantes.	Ese	3
	8.4 La asignatura brinda medios alternos de acceso a contenido multimedia en formatos que permiten satisfacer las necesidades de diversos estudiantes.	1ra	2
	8.5 Las multimedias en la asignatura facilitan su uso.	1ra	2

ANEXO 2

ADAPTACION DEL SILABO

El silabo de una asignatura de posgrado se ciñe a la norma respectiva o a las disposiciones dadas por la UPG para todas las asignaturas de cada uno de sus programas. Para ello se ha considerado los caracteres del programa y la naturaleza de las asignaturas puesto que todo está orientado al logro del perfil de egreso del programa de posgrado. Sin embargo todo ello está dado para asignaturas que se desarrollan en la modalidad presencial.

Para la adaptación del silabo de la asignatura, a la modalidad no presencial, a cargo del docente responsable de la asignatura o de quien designen las autoridades de la UPG, se sugiere y es recomendable considerar lo siguiente:

1. El silabo es la microplanificación de la enseñanza que orienta al estudiante durante todo el desarrollo de la asignatura para el logro de los objetivos/competencia(s) usando herramientas y materiales propios de la educación no presencial.
2. En la información general que proporciona el sílabo se debe precisar:
 - 2.1 La frase: “Adaptación excepcional debido al contexto del COVID-19”
 - 2.2 La modalidad: “No presencial” o “Virtual” o “Semipresencial”, según se decida y corresponda a la asignatura.
 - 2.3 Indicar el docente responsable de la asignatura y su correo institucional
 - 2.4 Indicar el docente(s) que colabora(n) como tutor(es) en la asignatura y sus correos institucionales.
 - 2.5 Señalar horarios obligatorios y optativos. Los obligatorios, dentro del horario dispuesto por la UPG, los mismos que estarán destinados a actividades síncronas y de interacción docente-estudiantes. Los optativos, dentro o fuera del horario dispuesto por la UPG, los cuales estarán destinados a la atención de consultas académicas síncronas, individuales o grupales.
3. En la programación considerar una programación **semanal**, señalando con precisión las **actividades síncronas** (donde en general interactuaran docente-estudiantes mediante videoconferencias) y las **actividades asíncronas** (en general destinadas a tareas individuales o grupales de aprendizaje).
4. En el rubro Evaluación, hacer la descripción del Sistema de Evaluación de la asignatura considerando que todas las actividades de aprendizaje y participación estudiantil deberían ser evaluadas y tener la retroalimentación que requieren los estudiantes para regular sus aprendizajes. No limitarse sólo a exámenes que serán virtuales y además su aplicación debe preveer y controlar la copia, plagio, suplantación o fraude.

Otras pautas adicionales a las existentes y a las sugeridas serán dispuestas por la UPG y el CGCEV-UPG, según la naturaleza del programa y la asignatura.

ANEXO 3

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD EN EDUCACIÓN VIRTUAL

INTRODUCCION

Es usual que muchas personas creen que la educación virtual resulta de la interacción de docentes y estudiantes mediante el soporte de software y hardware que los conecta a través de la Internet. También asumen que para que sea de calidad se requiere de equipos y estos, cuanto más avanzados mejor. Pero además, se tendría que tener una buena conexión a Internet, con un ancho de banda que sea amplia para no tener problemas de comunicación. Suelen dar por entendido que los profesores realizan la educación virtual, enviando sus clases o haciéndolas como conferencias y también se asume que los estudiantes, por ser jóvenes y “nativos digitales”, pueden aprender sin mayor problema.

Quizás, basados en esas creencias, muchos piensan que la educación virtual es muy simple y permite el facilismo en los estudiantes, por tanto vale menos que la educación presencial y el trabajo docente es menor porque el profesor hablará menos que en sus clases presenciales en el aula de clase del colegio o la universidad.

Estas creencias están muy alejadas de la realidad que se debe afrontar. La educación virtual de calidad será aquella que logra aprendizajes significativos en los estudiantes y les permite desarrollar las competencias que son factibles de lograr sin interactuar personalmente con sus profesores y/o en ambientes o entornos especiales.

Para hacer posible una educación virtual de calidad, se requiere de un lado la aplicación de prácticas docentes que, apoyadas por un adecuado software, consideren las características que tiene el estudio y las actividades que realiza cada estudiante usando su hardware disponible e interactuando con sus profesores, compañeros y otros apoyos que le brinda la universidad, para poder lograr aprendizajes significativos. De otro lado también se requiere la implantación de una cultura de calidad que sirva de marco para el desempeño de toda la comunidad universitaria involucrada e interesada en la educación virtual de calidad.

Una cultura de calidad a implementar y desarrollar para una educación virtual de calidad debe basarse, además de los principios y valores de la universidad, en la aplicación cotidiana de buenas prácticas para la educación virtual. Entre ellas se puede considerar unas buenas prácticas comunes (profesores y estudiantes); unas de estudiantes y otras de profesores y tutores. Estas son:

- Buenas prácticas comunicativas virtuales
- Buenas prácticas en el debate académico virtual
- Buenas prácticas de gestión del tiempo
- Buenas prácticas de estudio personal
- Buenas prácticas de desempeño estudiantil en cursos virtuales

3.1 BUENAS PRÁCTICAS COMUNICATIVAS VIRTUALES

Se recomiendan las siguientes prácticas que son aplicables a la comunicación virtual, vía mensajería o correo electrónico y formas como el chat u otras. También son conocidas como n-etiqueta.

1. Usa adecuadamente el formato de texto en el correo electrónico y foros de discusión.

La escritura es lo usual para la comunicación entre los participantes en sesiones de educación virtual. La escritura debe ser la normal, en altas y bajas, con signos de puntuación apropiados. Ten cuidado si no escribes así, porque virtualmente:

- ESCRIBIR EN LETRAS MAYÚSCULAS ES EQUIVALENTE AL GRITAR. Gritarle a tus lectores, los hace propensos a dar poca atención a lo que dices o a que te ignoren.
- En el e-mail si deseas llamar la atención a algo, utiliza **negrita** o *itálicas* para indicar urgencia, pero poco porque si no puede reducir el impacto visual.
- De manera alternativa, puedes colocar **asteriscos** a las palabras y frases a enfatizar.

2. Presta atención a la ortografía y la gramática.

La calidad de tu escritura causa cierta impresión en el resto. Por eso, a los e-mail y mensajes en debates o foros, dale la misma atención (en el detalle) que le darías a cualquier obra por publicar. El empleo de siglas, apocopes, signos u otros, que tengan significado similar para un grupo con algún grado de intimidad o complicidad, no es aceptable en las comunicaciones de educación virtual

3. Utiliza la línea de ASUNTO

En cada e-mail y publicación en foros, incluye una línea de asunto clara para que los destinatarios sepan inmediatamente el punto del mensaje.

4. Incluye información de identificación en todos los correos electrónicos.

Es evidente que un bloque de firma, incluyendo nombre formal, institución y la información de contacto del remitente, es lo apropiado.

5. Se profesional, respetuoso y atento en todas las comunicaciones.

La educación virtual debe ser una experiencia profesional. Por tal razón, los participantes deben practicar la ética profesional en todas las comunicaciones.

6. Utiliza el humor con moderación.

Debes tener presente que sin el aporte de la expresión facial, el lenguaje corporal y el tono de voz, una broma puede ser vista como una crítica o una ofensa. Además, también debes tener presente que formas más sutiles de humor, como la ironía y el sarcasmo, son muy difíciles de expresarlas en línea o virtualmente.

7. Está bien que pienses "Comunidad nacional ahora, luego global".

Debe tenerse presente que lo que puede ser aceptable en una cultura puede ser inaceptable en otra. Por favor, no emitir juicios culturales en las comunicaciones que se utilizan en educación virtual porque suelen tener carácter excluyente.

8. Haz tus respuestas concisas, es decir breves y precisas.

Edita o elimina cualquier cosa que no esté vinculada directamente a tu respuesta. Aunque es útil dar contexto al lector, incluyendo el e-mail original en tu respuesta, debes evitar enterrar tu respuesta en varias capas de correos anteriores porque confunde.

9. Lee atentamente el mensaje antes de enviarlo.

La comunicación a través de e-mail o en áreas de debate virtual son grabadas y archivadas. Debido a ello, cualquier cosa que se diga puede ser fácilmente transmitida, por tanto evita hacer declaraciones que no desees que sean de conocimiento público.

10. No solicites

Hacer solicitudes, fuera del contexto académico, suele estar prohibida en los campus universitarios y las aulas virtuales y clases no son una excepción.

3.2 BUENAS PRÁCTICAS EN EL DEBATE ACADÉMICO VIRTUAL

El debate o discusión en línea o participación en foros, además de ser mecanismos de interacción entre los participantes en un curso virtual, también es un medio para lograr aprendizajes. Por tanto, las buenas prácticas son para procurar y asegurar que el debate en línea sea una experiencia agradable y de calidad.

A. Elabora tus comentarios como una respuesta a algo que ya se dijo

Las mejores discusiones grupales son conversaciones en vez de monólogos desconectados. Por eso cuando te unes a un debate lo más importante es vincular lo que digas con algo que ya se dijo:

- *Me agradó el enfoque de Luis, cuando dijo_____ . Estoy de acuerdo porque _____.*
- *Comprendo tu afirmación, Juanita, de que _____ pero _____.*
- *Aunque José y María parecen no estar de acuerdo sobre _____, me parece que no están realmente en un desacuerdo total.*

Habrás notado que cuando tus comentarios son hechos nombrando a la persona y el asunto al cual está respondiendo, resultan más claros que si los hicieras con sólo nombrar a la persona. Por ejemplo, "Estoy de acuerdo con José porque _____", tu comentario puede no ser claro ya que no indica a cual parte de lo que dijo José te refieres.

B. Si pretendes cambiar de tema, explica que lo estás haciendo (1)

En una discusión o debate es aceptable tratar de cambiar la dirección de la conversación. Sólo requieres tener en cuenta que debes precisar con claridad que eso es lo que estás haciendo. Ejemplo:

- *Hasta este momento hemos estado hablando sobre _____. Pero considero que ese no es el verdadero problema, por tanto _____*
- *Desearía cambiar el tema a uno que creo que debemos tratar.*

Si intentas cambiar de tema pero no indicas que lo estás haciendo, tu comentario resultara irrelevante y no será tomado como un aporte reflexivo que impulsa la conversación hacia adelante.

C. Expresa respetuosamente tus desacuerdos

Usualmente una discusión se enriquece cuando los participantes están en desacuerdo. Pero cómo se expresa el desacuerdo es importante. Debes estar consciente del tono y la elección de palabras cuando estas en desacuerdo con alguien, para que el desacuerdo de ideas no se convierta en un ataque personal.

Ejemplos de desacuerdo expresados de manera respetuosa:

- *Aunque acepto su idea principal, Pedro, que _____, no estoy de acuerdo con que la razón principal de ello es _____. Si nos basamos en investigaciones de _____, veremos que el problema se debe a. . .*
- *Estimada Inés disiento respetuosamente de su enfoque sobre _____. Mis razones para el desacuerdo son _____ y _____, me baso en _____.*
- *José Luis, mientras su experiencia con el problema es valiosa, no estoy de acuerdo con que las repercusiones del problema tengan tanto impacto como usted afirma.*

Habrán ocasiones en que tengas que estar en desacuerdo con otros participantes en una discusión y además tendrás que apoyar o defender la causa de tu desacuerdo. Si no estás acostumbrado a estar en desacuerdo directamente en una conversación, intenta usar el ejemplo de "disiento respetuosamente" para mejorar tu nivel de comodidad en esa situación.

D. Contribuye a que la conversación evolucione y crezca

Es importante responder a los participantes en un debate, de manera que ayudes a que la conversación sea más reflexiva y más atractiva. Una forma de lograr esto es hacer preguntas abiertas (no pueden responderse con un sí o no). Ejemplo de preguntas utilizadas para pedir más información o aclaraciones:

- *Oscar, en su ejemplo _____, no entiendo muy bien cómo se relacionan las dos partes. ¿Podría explicar un poco más o darnos otro ejemplo?*
- *Me interesa su enfoque sobre _____. ¿Qué evidencia tiene usted que apoya su enfoque?*
- *Carlos usted ofrece ejemplos de problemas vinculados con _____. ¿Qué soluciones propondría usted para resolver _____?*
- *De las soluciones posibles que señala en su publicación sobre _____, ¿cómo establecería usted una prioridad en esas soluciones? ¿Cuál cree usted que es la más importante, y en qué basa su elección?*
- *¿Cuáles son las implicaciones de _____?*

Hay que tener presente siempre que un debate o discusión, rica y satisfactoria, se basa en que todos los participantes desplacen la conversación hacia adelante, es decir avance para llegar a resultados o conclusiones. Esta tarea no es responsabilidad exclusiva del profesor o moderador, sino que alcanza a todos los participantes.

3.3 BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

La cantidad de tiempo en cualquier semana para todos es 168 horas, pero todos tenemos diferentes demandas de nuestros horarios. Si consideras que tu tiempo es valioso y que tus compromisos personales y profesionales pueden ser difíciles de manejar mientras desarrollas estudios de posgrado en línea, también es importante que recuerdes que la gestión del tiempo es un asunto de auto-disciplina.

En el esfuerzo de administrar tu tiempo como estudiante en línea hay una lista de buenas prácticas o consejos. Cuando las apliques tendrás una hoja de trabajo que te ayudará a crear un horario semanal que te permitirá integrar tus estudios virtuales de posgrado dentro de tu apretada agenda y avanzar hacia el éxito académico.

1. **Enumera tus metas a largo plazo**, para tener presente a dónde estás tratando de ir y lo que estás tratando de lograr. ¿Tu inversión de tiempo actual refleja tus prioridades? Si no es así, recupera tu tiempo para tus objetivos más importantes.

2. **Elabora listas de tareas** para hacer manejables tus metas a largo plazo, con tareas específicas y cuantificables para que puedas medir el avance. Divide las tareas grandes en etapas manejables, priorizando a las tareas como:

- Proyectos urgentes, que requieren tu atención inmediata
- Proyectos importantes, que puedes programar para algún momento del futuro próximo.
- Proyectos en colaboración, que dependen de otras personas.
- Proyectos de baja prioridad, que puedes posponer indefinidamente en el futuro.

3. **Lleva un registro de tus citas semanales (personal, profesional y académicas)** que son necesarios mantener para la semana dada. Revisa y actualiza esa lista cada mañana para seguirla en su día. El uso del Google Calendar, aplicativo anexo a tu correo institucional es bueno.

4. **Dedica bloques de tiempo sin interrupción para estudiar.** Estos deberían ser tiempos que estén libres de trabajo, familia o distracciones sociales. Para que tu tiempo de estudio sea más eficaz, toma descansos aproximadamente cada 60 minutos. Varios bloques pequeños de estudio podrían ser mejor que un gran bloque, dependiendo de las exigencias de tu horario. Tener un plan de respaldo en caso hubiera una interrupción inesperada es acertado.

5. **Elige un lugar, en casa u otros sitios, donde puedas estudiar sin distracciones.** Ten establecido un lugar secundario, para cuando no esté disponible tu primera opción.

6. **Prioriza tus tareas.** Algunos estudiantes afrontan primero las tareas más difíciles, pero otros las dejan para el final. Establece el modelo que mejor te funcione y síguelo. La flexibilidad y habilidad para personalizar tus cursos es una de las ventajas de la educación virtual, siempre y cuando no hagas dilación.

7. **Revisa el sílabo o guía de estudios de cada asignatura** dentro de las primeras 24 horas de iniciar las clases para que tengas tiempo de prepararte. Toma nota de las asignaciones o tareas grandes al principio de cada unidad o semana de manera que estés preparado cuando las fechas de entrega se acerquen.

8. **Programa tiempo de alejado de los estudios** para tus intereses personales y pasar tiempo con tu familia y amigos. Así evitarás el agotamiento.

3.4 BUENAS PRÁCTICAS DE ESTUDIO PERSONAL

En la educación virtual o en un curso o asignatura en línea, no existe un aula física donde ir y te indiquen a ti, a tus compañeros y a tu entorno que "es el momento para estudiar." Por esa razón, los estudiantes en línea necesitan crear su propio **ambiente de estudio** efectivo, es decir eficaz y eficiente, pero también necesitan indicar a las personas de su entorno que ese es su espacio de estudio y tiempo para ello. Es decir, en tu caso, es el espacio donde no vas a perder el tiempo buscando cosas, ni vas a ser interrumpido por los demás; es el lugar donde podrás completar tus tareas de aprendizaje en línea, más rápidamente y con mayor comprensión. Además, tener ese ambiente de estudio efectivo puede ayudarte con tu gestión del tiempo. La aplicación de estos conceptos que propiciarán tu éxito en la educación virtual es fundamental, por ello las siguientes buenas prácticas:

1. Designa un espacio de estudio primario y uno secundario.

Es posible que puedas trabajar tus cursos en línea en tu lugar de trabajo y/o en tu hogar, según te guste o prefieras. Cualquiera que sea la ubicación que te guste, decide primero cuál será tu lugar principal para trabajar en tus asignaturas en línea y cuál será tu lugar secundario. Puedes decidir también que un lugar será mejor cuando necesites acceder a una asignatura en línea y/o completar una tarea en línea, mientras que otro lugar será más adecuado cuando necesites leer, estudiar y completar tareas fuera de línea. El lugar de estudio que escojas puede ser el que te ayuda a eliminar o reducir posibles distracciones.

2. Elimina o reduce las distracciones e interrupciones.

Es probable que tengas muchas demandas de tu tiempo y que debas atender varias obligaciones a la vez. Pero mientras estudias necesitas eliminar o reducir interrupciones o distracciones, por tanto para ello considera lo siguiente:

- No respondas correos electrónicos hasta que tu tiempo de estudio haya terminado.
- Permite que las llamadas telefónicas vayan al correo de voz o mejor apaga tu teléfono celular.
- Si usas un sistema de mensajería instantánea, cambia tu disponibilidad a "Ocupado" o "Tiempo de estudio."
- Cuelga un aviso o letrero que diga "No molestar" en la puerta o en un sitio preferente de tu lugar de estudio.
- Si trabajas en casa, asegúrate que las personas que viven contigo sepan cuando empieza tu tiempo de estudio. Si fuera necesario procura que tus familiares puedan ver un calendario-horario con tu tiempo de estudio escrito como una cita, pues así sabrán que no deben molestarte durante esos momentos.
- Si usas un sistema de calendario electrónico compartido, configura bloques horarios para tiempo de estudio en tu calendario, con el fin que los demás lo sepan y no programen reuniones contigo durante esos horarios.

3. Desarrolla un ritual de estudio.

Puede resultarte útil tener un ritual que realizarás al inicio de tu sesión de estudio, el cual te ayudaría a indicar a ti y a los que te rodean, que se inicia tu momento dedicado a estudiar. Este ritual puede incluir beber una taza de café, poniendo tus materiales de estudio en tu mesa o escritorio y sacando el lapicero y la libreta o el cuaderno que tienes designados para tu asignatura o curso.

3.5 BUENAS PRÁCTICAS DE DESEMPEÑO ESTUDIANTIL EN CURSOS VIRTUALES

Estas prácticas suelen conducir al éxito a los estudiantes que las siguen:

1. Lee constantemente el sílabo o Guía del curso/módulo.

El sílabo/guía del curso/asignatura debe ser lo primero que lees y guardas o imprimes el primer día de clases. Este documento incluirá información sobre la estructura de las clases, los temas, actividades, tareas y fechas de entrega, así como las evaluaciones y también normas o pautas que se deberán seguir.

2. Imprime la información de contacto del profesor.

Nunca se sabe cuándo necesitarás comunicarte por e-mail o teléfono con el profesor responsable del curso o del tema o el profesor tutor, por eso asegúrate de tener esa información a mano para referencia.

3. Conoce bien y familiarízate con el aula virtual.

Tómate un tiempo para explorar el aula virtual de clases en línea, así como las características y funciones. Te sentirás más cómodo para aprender en línea y serás más eficiente en tu aprendizaje si sabes dónde y cómo buscar elementos en el aula virtual.

4. Establece comunicación y relaciones con tus compañeros en línea.

Establecer relaciones profesionales con tus compañeros en línea, te permitirá tener una red de apoyo de personas a las cuales puedes acudir en busca de ayuda o si tienes preguntas sobre el contenido de las clases u otros. Asegúrate de tener la información de contacto de tus colegas, sobre todo si en el curso hay actividades o tareas grupales. Algunas aulas virtuales tienen ambientes virtuales para la interacción grupal orientada al trabajo colaborativo y el aprendizaje cooperativo.

5. Recuerda que tus colegas virtuales no son exactamente como tú.

Un aula virtual suele incluir personas de diferentes orígenes y culturas (a veces de diferentes idiomas y países). Por esas razones, si en un debate o discusión o en correo electrónico, parece poco claro o diferente de lo que esperarías de un colega, ten presente que el autor podría ser una persona con un enfoque y comunicación diferentes a la tuya.

6. Cuando necesites ayuda comunícate con alguien.

En el entorno virtual o en línea, nadie sabrá si tienes preguntas sobre una tarea o un problema con tu equipo a menos que digas algo. Se supone y espera que hagas contacto con una persona, usualmente a través de e-mail o teléfono, con el fin de pedir ayuda y buscar respuestas.

7. Participa activa y regularmente en los debates o discusiones en línea.

El diálogo, la discusión y la colaboración entre estudiantes es muy valiosa para la formación y desarrollo profesional por las competencias que promueven. Por ello se espera que participes en los debates o discusiones en línea con regularidad, a lo largo de cada semana (7 días).

8. Cumple con las fechas de entrega específicas para las actividades.

El aprendizaje en línea es flexible en el sentido de que se puede participar y trabajar en las tareas a cualquier hora que te convenga. Sin embargo, las asignaturas en línea tienen fechas específicas de entrega para la participación en discusiones académicas y presentación de trabajos escritos. Por ejemplo, en una semana, puedes tener obligación de participar en una discusión durante la semana y a presentar trabajos escritos a finales de la semana.

9. Planifica y sigue un plan de gestión del tiempo.

Integrar el aprendizaje en línea en tu horario ya ocupado puede ser difícil. Por lo tanto, es importante que los estudiantes en línea planifiquen bien su tiempo.

10. Compórtate con integridad y honestidad académica.

Los estudiantes en línea son profesionales académicos y se espera que se comporten como tales en la interacción con los docentes, compañeros de clase o el personal de universidad. Esto es muy importante pues la copia, el plagio la suplantación y el fraude son inaceptables y pasibles de sanción, no sólo en la universidad sino en todo el sistema universitario, por lo que su prevención y control son objeto de vigilancia y supervisión.