
PROTOCOLO PARA LA DOCENCIA MODALIDAD A DISTANCIA

OBJETIVOS

El Protocolo para la Docencia en modalidad a distancia establece el rol actividades que se espera que desarrolle el docente de asignatura en el Campus Educación a Distancia (CED).

Su propósito es entregar las principales orientaciones del trabajo profesional a desarrollar en las asignaturas a su cargo.

En este documento se identifican cada una de las actividades a desarrollar y que forman parte de su rol como docentes de asignatura.

El objetivo de la docencia online es supervisar el trabajo académico del estudiante, guiando y orientando su proceso de aprendizaje de acuerdo con las competencias y conocimientos del docente.

PERFIL DEL DOCENTE

El docente on line procurará conducir de manera proactiva las asignaturas asignadas en cada periodo académico, siendo el objetivo principal el aprendizaje de los estudiantes.

Perfil esperado del docente:

- Idoneidad profesional para impartir la asignatura.
- Empatía, pro actividad en la resolución de problemas.
- Experiencia laboral en el ámbito académico.
- Capacidad para organizar y conducir procesos de aprendizaje a través de medios no presenciales.
- Dominio de tecnologías de información y uso de plataformas de aprendizaje.

Se espera que el docente sea capaz de conducir el proceso de aprendizaje de sus estudiantes, desarrollando actividades en relación al Estudiante y al Jefe de Carrera, salvaguardando permanentemente un actuar acorde a las políticas del Sistema de Gestión Integral de IPLACEX que incluye un sistema de prevención del delito, cumplimiento antisoborno, código de ética y conflicto de interés.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES:

- Atender las consultas de sus estudiantes, dando respuesta a todas sus dudas académicas en un plazo no mayor a 24 hrs. y derivando al tutor aquellas que no corresponden a su área de acción.
- Entregar al inicio de cada semana orientaciones del estudio a desarrollar (en la plataforma).
- Buscar soluciones oportunas a los problemas de los estudiantes.
- Efectuar un seguimiento de las instancias de aprendizaje contactando y motivando a los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones previstas en la asignatura.
- Realizar seguimiento a posibles estudiantes desertores.
- Atender los foros asociados a cada evaluación (3).
- Diseñar, crear y dinamizar (moderar) al menos un foro de discusión al bimestre, ingresando diariamente al foro para motivar la participación.
- Evaluar y retroalimentar Taller cuando corresponda.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitación por grupos de alumnos.
- Proveer de recursos didácticos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del alumno.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR JUNTO AL JEFE DE CARRERA:

- Revisar el Aula Virtual, completando la pauta de revisión del Aula Virtual y la Pauta de revisión de las evaluaciones
- Revisar material de estudio y todos los recursos de aprendizaje de la asignatura

- Informar oportunamente al jefe de Carrera las dificultades o problemas que se puedan presentar en el desarrollo de la Asignatura.
- Generar reportes ordinarios para seguimiento del programa, para efectos de verificar la prestación efectiva del servicio convenido.
- Generar reportes extraordinarios ante posibles eventos que desvíen significativamente el curso normal del programa.
- Informar al jefe de carrera los resultados académicos de la asignatura (% de aprobación, % de reprobación, % de deserción, por cada evaluación y la finalizar el periodo académico), para efectos de verificar la prestación efectiva del servicio convenido.

PLANIFICACION DE LA DOCENCIA

Las tareas sugeridas a realizar consideran cuatro momentos:

1. Antes del inicio del proceso:

- a) Participar en proceso de inducción (individual o grupal).
- b) Verificar la funcionalidad y contenido del Aula virtual
 - Revisar funcionamiento del aula virtual.
 - Revisar el Programa de Asignatura.
 - Revisar el material de estudio y los recursos de aprendizaje.
 - Enviar informes al jefe de Carrera.
 - Crear Foro bimestral.
- c) Grabar video de presentación.

2. Inicio del curso:

- a) Publicar mensaje de presentación y bienvenida a los estudiantes.
 - Explicar brevemente la dinámica de la asignatura.
 - Destacar elementos importantes de la asignatura.
 - Indicar la forma de comunicación con los estudiantes.
 - Informar semana de desarrollo del Foro.
- b) Personalizar el perfil con una fotografía personal.
- c) Verificar número de alumnos enrolado en el Aula Virtual de las asignaturas asignadas.

- A partir de la lista de alumnos enviado por el jefe de Carrera detectar aquellos alumnos que no están enrolados.
- A partir de la lista del curso identifica a aquellos alumnos que están enrolados en el Aula Virtual y que no están en la lista de curso.
- Informar al jefe de Carrera.

3. Durante el Desarrollo del curso:

- a) Ingresar diariamente al aula virtual y foros.
- b) Publicar cada domingo en la noche o lunes en la mañana orientaciones académicas para la semana.
 - Recordar foros, evaluaciones y actividades de la semana.
 - Reforzar conceptos.
 - Reforzar rol del docente en la asignatura.
- c) Responder consultas de los estudiantes en las 24 horas siguientes a la recepción del mensaje aun cuando el problema no esté resuelto.
- d) Retroalimentar proceso de evaluación
 - Evaluación N° 1 de corrección automática (semana 4).
 - Corregir y retroalimentar evaluación el Taller o retroalimentar proceso de evaluación N° 2 de corrección automática (semana 6).

4. Final del curso:

- a) Enviar mensaje de cierre del bimestre a los estudiantes.
 - Informar cierre del aula virtual de la asignatura y forma de comunicación con el tutor posterior al cierre.
 - Explicar pasos a seguir en caso de actividades o evaluaciones pendientes.
- b) Recopilar información, análisis final sobre la ejecución de la Asignatura.
- c) Generar Informe Final y enviar al jefe de Carrera.
- d) Enviar Acta de la asignatura firmada.

SITUACIONES O CONSULTAS FRECUENTES

Los estudiantes efectuarán consultas de tipo tecnológico, de contenidos, académico y en muchos casos plantearán problemas personales y emocionales que necesitan ser atendidos o derivados a quien corresponda.

Hay una serie de situaciones que son comunes en el accionar de los estudiantes. En la siguiente tabla se enuncian algunos inconvenientes derivados de la utilización de la plataforma Moodle, las posibles causas del problema y una posible línea de acción a seguir como sugerencia para el docente.

Situaciones problemáticas de los alumnos	Posibles causas	Sugerencias a seguir
En caso de que un alumno no pueda acceder a la plataforma.	El alumno no está enrolado en la plataforma.	El tutor debe verificar si está en lista con toma de ramos. Si este está en la lista informar al jefe de carrera de la situación.
	Los datos de acceso del alumno no son los correctos.	Actualizar contraseña en Moodle.
	No recuerda su clave de acceso	Enviar nuevamente en forma externa vía e-mail la contraseña y nombre de usuario. En caso de no obtener respuesta de ingreso debe comunicarse vía telefónica o por otro medio hasta contactar al alumno y tratar de resolver la situación.
En caso que un alumno no pueda descargar el material de estudio desde la plataforma.	No cuentan con el software y versión necesaria para ver ciertos documentos (por ejemplo, documentos en formato "pdf" o videos).	El tutor o el docente deben indicar de diversas formas cual es el software o los elementos necesarios para ver los contenidos y actividades y facilitar el acceso al mismo en caso de que el alumno no lo disponga. En el peor de los casos, se debe facilitar el material por algún otro soporte. Es muy recomendable que al comienzo del proceso el alumno sepa qué tipo de materiales se utilizarán y cómo accederlos.
Puede ocurrir que los alumnos envíen por distintos medios las actividades, no respetando lo acordado para las entregas.	Los alumnos a veces no leen con atención las instrucciones que se les dan para las diversas actividades, lo que resulta en que no encuentren la información que debieran revisar o que no entreguen sus tareas por los canales adecuados.	El tutor o el docente deben indicar en cada caso cómo es la metodología de entrega.
Distintos alumnos realizan las mismas preguntas.	Probablemente haya instrucciones que no sean claras o son preguntas comunes en el proceso de aprendizaje.	Deben revisar las instrucciones de trabajo y aclararlas en caso de que fuera necesario, para lograr que las mismas no sean ambiguas. También se sugiere para el caso de preguntas e inquietudes recurrentes, crear un foro

		donde se vuelquen las FAQ's (preguntas frecuentes).
No dan a los foros el uso para el que han sido creados.	Puede ocurrir que no se entienda las indicaciones de trabajo o que el foro necesite ser moderado por el docente o el tutor. También puede ocurrir que desconozcan la lógica de foros de discusión asincrónica.	Se debe revisar las indicaciones y comenzar a moderar adecuadamente el foro. En caso de detectar inconvenientes de uso debe indicarse cuál es la forma de trabajar en un foro. Si el problema se relaciona con el tratamiento del tema a debatir, se debe lograr focalizar a los alumnos en la temática adecuada.
Los alumnos manifiestan problemas en forma poco clara.	El alumno tiene confusión respecto de lo que desea preguntar o bien presenta dificultades para expresarse claramente por escrito.	Antes de dar una respuesta, el tutor o el docente deben asegurarse de estar entendiendo bien lo planteado por alumno.
Algunos alumnos dejaron de entregar las actividades	Problemas personales. Problemas de conexión. Peligro de deserción.	El tutor o el docente deben estar atento a las fechas de entrega y que cada alumno haya entregado lo solicitado. Incluso, puede enviar recordatorios y alertas a cada uno (vía mensajería). En caso de no recibirla se debe contactar rápidamente al alumno, preguntando la causa de la demora en la entrega. Debe tratarse cada caso en particular y se debe tener en cuenta que pueden existir problemas personales los cuales podrían ser tratados en acuerdo con el alumno.
Los alumnos manifiestan problemas con pago (no puedo pagar, pagaron y no está registrado este pago).	Formación de pago no registrado	El tutor revisa la situación financiera del alumno en sistema y según cada caso derivar al área financiera.

ORIENTACIONES GENERALES RECOMENDADAS EN BASE A EXPERIENCIA RECOPIADA EN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL DOCENTE.

- 1) **Comunicación con los estudiantes**, es importante recordar que esta instancia impactará directamente en la relación que se establezca con el estudiante. Durante la vigencia de los programas de educación a distancia, se ha concluido que las siguientes acciones facilitan la relación del docente con los alumnos:
 - a) Evitar mensajes muy largos y resguardando errores ortográficos.
 - b) Utilizar un lenguaje sencillo, preciso y claro para el receptor.
 - c) Confeccionar las explicaciones de forma estructurada para su posible consulta posterior.
 - d) Responder con inmediatez a cualquier pregunta, sugerencia o queja. Es muy importante que, cuando el interesado vuelva a conectar con su buzón después de haber hecho una

consulta, se encuentre ya la respuesta o un adelanto de ella (ejemplo: "He recibido tu mensaje...") pues de no ser así su reacción será negativa con respecto al servicio académico, a la comunicación telemática y a la formación a distancia, tal y como se le ha ofrecido.

- e) El mensaje debe incorporar palabras de ánimo y aliento.
 - f) Utilizar canales de comunicación formales (correo electrónico Institucional o Mensajería en Plataforma). Evitar medios de comunicación en que no quede registro de la información entregada o de los acuerdos tomados.
 - g) Respalda la información recibida y entregada a los estudiantes.
 - h) Asegurarse que el asunto del mensaje describa claramente el contenido de éste.
- 2) **Gestionar la información recibida por los estudiantes.** Durante la vigencia de los programas de educación a distancia, se ha concluido que las siguientes acciones facilitan la gestión de la información que entregan los estudiantes:
- a) En caso de que un alumno manifieste o solicite una determina información y esta se aplique al grupo completo, informar a todos los alumnos.
 - b) En caso de que un alumno plantee un problema que pueda afectar al grupo de estudiantes, informar a todos los estudiantes.
- 3) **Coordinación con Jefe de Carrera. Para facilitar el trabajo del docente se sugiere:**
- a) Resguardar la consistencia de la información que se entrega a los estudiantes por parte del Tutor y Jefe de Carrera.
 - b) Participar en reuniones de trabajo con Jefes de Carrera y Tutores.
 - c) Respetar instructivos, reglamentos y protocolos.
- 4) **Coordinación con otros Docentes. Se recomienda:**
- a) Participar en reuniones con otros docentes de tal forma de compartir buenas prácticas.

NOMBRE DOCENTE: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FIRMA: _____